

**GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA
PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN**

SKRIPSI

Oleh:

Khalid Muhammad

NPM: 1203110181

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA
UTARA
MEDAN
2017**

BERITA ACARA PENGESAHAN



Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Oleh:

Nama Mahasiswa : **Khalid Muhammad**
NPM : 1203110181
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada hari, Tanggal : Rabu, 19 April 2017
Waktu : 08:30 s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Nurhasanah nasution (.....)
PENGUJI II : Nurhasanah nasution (.....)
PENGUJI III : Nurhasanah nasution (.....)
PENGUJI IV : Nurhasanah nasution (.....)
PENGUJI V : Nurhasanah nasution (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Tasrif Syam

abraham

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI



Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian sripsi oleh:

Nama Mahasiswa : **Khalid Muhammad**
N P M : 1203110181
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN**

Medan, 01 April 2017

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

RAHMANITA GINTING., PhD

M. SAID HARAHAHAP., S.Sos., M.I.Kom.

DISETUJUI OLEH:
KETUA JURUSAN,

NURHASANAH NST. M.I.KOM

Dekan

Drs. TASRIF SYAM., M.Si.

PERNYATAAN

Dengan ini saya Khalid Muhammad, NPM: 1203110181, Menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh Undang-Undang termaksud pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil hasil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus di hukum menurut atau sesuai Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh keserjaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah diajukan atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima saksi:

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar keserjaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 10 April 2017

Yang Menyatakan,

Khalid Muhammad

ABSTRAK

GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

KHALID MUHAMMAD

NPM: 1203110181

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta mendapat gambaran seperti apa gaya komunikasi yang digunakan pimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan PT. Eldira Fauna Asahan.

PT. Eldira Fauna Asahan sampai saat ini dapat memenuhi stok kebutuhan sapi di hari raya idul adha sekitar 35% dari tahun 2010. Serta kebutuhan daging mentah hingga 85% di pulau sumatera, terbagi 40% wilayah medan, 15% wilayah Rantau prapat, 15% wilayah Pekan baru, 15% wilayah Bukit tinggi. dari tahun 2007 sampai saat ini. Pendekatan teori yang digunakan adalah teori gaya kepemimpinan *The controlling Style*, *The Equalitarian Style*, *The Structuring Style*, *The Dynamic Style*, *The Relinquishing Style*, dan *The Withdrawal Style*.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu sebagai prosedur penelitian yang menggunakan teknik wawancara langsung sehingga menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari informan. Narasumber dalam penelitian ini berjumlah 5 orang, yaitu terdiri dari beberapa *Top Level Management*: manajemen di tingkatan atas atau pucuk pimpinan perusahaan: Pengawas *internal*, *fram* manager. Kemudian *Middle Level Management*: manajemen tingkatan tengah: Staf administrasi dan *Bottom Level Management*: manajemen tingkatan bawah, karyawan atau pekerja yang berada tingkatan paling bawah: Kabag *Feedmill*, Kabag umum.

Hasil dari penelitian ini adalah Gaya komunikasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah: *The Equalitarian Style*. Mayoritas informan memilih *The Equalitarian Style*, terlihat dari informan pertama, kedua, ketiga, dan kelima, mengungkapkan bahwa pimpinan di perusahaan PT. Eldira Fauna Asahan menindak lanjutin setiap usulan dan saran dari *top level management* saja akan tetapi usulan dan saran dari *bottom level management* dan *middle level management* melalui perantara *top level management*, dan kemudian *top level management* mengkaji dan menimbang kemudian menyampaikan kepada *owner* perusahaan untuk disetujui atau ditindak lanjuti. Hal itu terlihat dari gaya komunikasi *The Equalitarian*.

Kata kunci: Gaya komunikasi, Pimpinan, Kinerja karyawan.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Puji syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran kepada Allah Swt. Berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul

GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN.

Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpahkan curahkan kepada Nabi besar Rasulullah Muhammad SAW. Skripsi ini disusun dengan tujuan memenuhi salah satu mata kuliah dan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Komunikasi Kosentrasi Hubungan Masyarakat pada Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs.Tasrif Syam, Msi, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Ibu Nurhasanah Nasution, S.Sos, M.I.Kom, selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Bapak Akhyar Anshor, S.Sos, M.I.Kom, selaku Sekretaris Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
4. Ibu Rahmanita Ginting, M.A. PhD. Selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak M. Said Harahap S.Sos, M.I.Kom. Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu, kesempatan dan ilmunya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak H. Erfian selaku pemilik perusahaan PT. Eldira Fauna Asahan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Bapak H. Herman Leo selaku pengawas internal PT. Eldira Fauna Asahan yang telah memberikan kritik dan saran salam proses wawancara.
7. Seluruh karyawan beserta staff PT. Eldira Fauna Asahan.
8. Abah dan Mama atas jasa-jasanya, kesabarannya, do'a dan tidak pernah lelah dalam mendidik, mendukung, dan memberi cinta yang tulus dan ikhlas kepada penulis semenjak kecil, kakak saya Chairunnisyah Dewilzah S.E, adik saya Bilqis Sofiyah Lutfih. Yang telah memberikan semangat kepada penulis.
9. Buat Teman-teman sekalian yang telah membantu dalam memberi dukungan dan semangat kepada penulis: Febrianto Sulistyanto Nugroho Putro S.I.Kom. Fatiah Puti Arfah Hasibuah S.I.Kom Debby Cintya Wiranata S.I.Kom. Muhammad Muktar Alwin Lubis S.I.Kom, Tanzilal Darti, Sofyan Rizky Ramadhan, Sadam Husain.

Terakhir penulis berharap skripsi ini semoga dapat berguna bagi kita semua ke depannya. Kiranya Allah SWT. Yang dapat membalas kebaikan dan dukungan serta bantuan yang diberikan semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, 10 April 2017

Penulis

Khalid Muhammad

DAFTAR ISI

ABSTRAK

| | |
|----------------------------|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | vii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 5 |
| C. Pembatasan Masalah..... | 5 |
| D. Tujuan Penelitian..... | 5 |
| E. Manfaat Penelitian..... | 6 |
| F. Sistematika Penulisan..... | 7 |

BAB II URAIAN TEORITIS

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Komunikasi Organisasi..... | 8 |
| B. Proses Komunikasi..... | 10 |
| C. Pola Komunikasi Organisasi..... | 11 |
| 1. Jaringan Komunikasi Formal..... | 11 |
| 2. Jaringan Komunikasi Informal..... | 12 |
| D. Fungsi Komunikasi Organisasi..... | 13 |
| 1. Fungsi Informatif..... | 13 |
| 2. Fungsi Regultif..... | 14 |
| 3. Fungsi Persuatif..... | 15 |
| 4. Fungsi Integratif..... | 15 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 5. Fungsi Manajer Subordinas..... | 16 |
| 6. Fungsi Subordinas..... | 16 |
| E. Tujuan Komunikasi..... | 17 |
| F. Gaya Komunikasi..... | 18 |
| G. Pemimpin | 22 |
| 1. Pengertian Pemimpin..... | 22 |
| 2. Fungsi Pemimpin..... | 23 |
| 3. Indikator-indikator Pemimpin..... | 24 |
| H. Kinerja..... | 25 |
| 1. Pengertian Kinerja..... | 25 |
| 2. Penilaian Kinerja..... | 26 |
| 3. Aspek-aspek Standart Kinerja..... | 29 |
| 4. Tujuan Penelitian Kinerja..... | 30 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--|----|
| A. Jenis Penelitian..... | 32 |
| B. Kerangka Konsep..... | 33 |
| C. Definisi Konsep..... | 34 |
| D. Kategorisasi..... | 36 |
| E. Informan..... | 38 |
| F. Teknik Pengumpulan Data..... | 39 |
| G. Teknik Analisis Data..... | 40 |
| H. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 40 |
| I. DeskripsiPT. Eldira Fauna Asahan..... | 41 |
| J. Profil PT. Eldira Fauna Asahan..... | 42 |
| 1. Identitas Perusahaan..... | 42 |
| 2. Visi dan Misi Perusahaan..... | 43 |
| 3. Sarana dan Prasarana..... | 44 |
| 4. Struktur Organisasi Perusahaan..... | 45 |

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|--------------------------|----|
| A. Hasil penelitian..... | 46 |
| 1. Data informan..... | 46 |
| 2. Gaya komunikasi..... | 46 |
| 3. Kinerja karyawan..... | 50 |
| B. Pembahasan..... | 53 |
| 1. Gaya komunikasi..... | 53 |
| 2. Kinerja karyawan..... | 55 |

BAB V PENUTUP

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 58 |
| B. Saran..... | 59 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA..... | 61 |
|----------------------------|-----------|

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-----------------|----|
| Gambar 3.1..... | 34 |
| Gambar 3.2..... | 46 |
| Gambar 4.1..... | 47 |
| Gambar 4.2..... | 52 |

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------|----|
| Table 3.1..... | 36 |
| Tabel 4.1..... | 46 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi tantangan dan persaingan dunia saat ini, perusahaan yang ingin berkembang, membutuhkan kemampuan *leadership* (kepemimpinan) yang prima dan cara berkomunikasi yang tepat dari para atasannya atau pemimpinnya, di samping juga memiliki kemampuan teknis pada bidang pekerjaannya. Dalam memimpin sebuah organisasi atau perusahaan, seorang pemimpin mempunyai cara dan gaya sendiri-sendiri, terutama gaya komunikasi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan.

Pemimpin pun harus mampu mengarahkan serta mempengaruhi perilaku seseorang untuk mencapai tujuan organisasi dalam situasi tertentu. Salah satu unsur penting dalam sebuah perusahaan, baik itu kecil maupun besar adalah sumber daya manusia (SDM), yang meliputi pegawai maupun atasan, yang terbagi dalam bagian-bagian menurut fungsi dan tugasnya. Kinerja sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh produktifitas dan efektivitas dari para pegawai dan atasannya, dimana produktifitas dan efektifitas tersebut di pengaruhi juga oleh keberhasilan komunikasi internal kalangan para pegawai yang akhirnya dapat tercipta motivasi kerja yang tinggi, sehingga dapat memenuhi target dan rencana bisnis perusahaan(Pace &Faules,2001 :27).

Komunikasi internal, yang dalam hal ini disebut juga dengan komunikasi pegawai memiliki tiga wujud. Yang pertama adalah komunikasi ke bawah

(*downward communication*), yakni komunikasi dari pihak manajemen atau atasan kepada para pegawai. Yang kedua adalah komunikasi ke atas (*up ward communication*), yakni komunikasi dari karyawan ke atasan. Adapun yang ketiga adalah komunikasi sejajar (*sideways communication*), yakni komunikasi yang berlangsung antara sesama pegawai (Pace & Faules, 2001:35).

Tingkat efektivitas dari hubungan internal tersebut sangat dipengaruhi oleh tiga hal pokok, yaitu yang pertama adalah keterbukaan pihak manajemen akan arti pentingnya komunikasi timbal-balik, yang kedua kemampuan dari atasan organisasi tersebut dalam menyampaikan pesan secara tepat kepada pegawainya dan yang terakhir adalah struktur kerja yang dilakukan dengan sesuai. Hal-hal tersebut di atas sangat tergantung dari gaya komunikasi atasan yang diterapkan pada organisasinya. Peneliti memilih tempat untuk meneliti yaitu PT. Eldira Fauna Asahan yang berlokasi di Jalan Desa Hesaa Air Genting Kecamatan Air Batu, Kisaran Kabupaten Asahan.

Dibentuk melalui surat keputusan menteri bahwa dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (4) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, perlu menetapkan kembali Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Budi Daya Sapi Potong Yang Baik: yaitu Pedoman Budidaya Ternak Sapi Potong Yang Baik (*Good Farming Practice*) riset, pendidikan dan pelatihan serta dokumentasi dan

publikasi. Selain itu dari sisi *Public Relations* juga melakukan tugas seperti diatas yang dapat disimpulkan bahwa seorang *Public Relations* dapat mempublikasikan dan memberitahukan kepada khalayak mengenai aktivitas organisasi/lembaga.

Untuk tetap menjaga produk dan kepercayaan publik untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, pemimpin di tuntut untuk mengembangkan sumber daya manusia yang professional dan memiliki integritas yang tinggi, sebagai pimpinan harus dapat menciptakan gaya komunikasi yang baik guna memperoleh tujuan organisasi, sesuai dengan misi dan visinya menjadi lembaga yang unggul dan professional dan bertaraf internasional dan mandiri serta memegang kuat misi yang selama ini dijadikan pegangan untuk tetap mempertahankan *image* positif di mata publik. Kemampuan berkomunikasi merupakan suatu hal yang seharusnya dimiliki oleh seorang pimpinan dari lembaga/organisasi(Humas PT.Eldira.2016).

Melihat gaya komunikasi yang efektif maka penelitian ini dilakukan yang mana untuk membuktikan gaya komunikasi apa yang telah diterapkan oleh seorang pemimpin. Adapun untuk melihat dan mengetahui gaya komunikasi seperti apa yang diterapkan oleh seorang pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai, peneliti melakukan identifikasi yang berfungsi mengenal sesuatu lebih dalam/rinci mengenai suatu data atau informasi yang akan diteliti khususnya dalam mengidentifikasi gaya komunikasi pemimpin yang bagaimana yang diterapkan atau dijalankan di sebuah organisasi atau perusahaan. Pimpinan atau atasan adalah orang yang mampu menggerakkan orang lain, pimpinan dapat

menghadirkan vitalitas dan energi bagi individu serta organisasi untuk menjadi yang terbaik.

Dalam penelitian ini diungkapkan bahwa identifikasi gaya komunikasi pemimpin yang efektif adalah komunikasi yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari orang-orang yang dipimpin. Kinerja pegawai atau dapat diartikan sebagai sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan atau kemampuan kerja yang dilakukan oleh pegawai. Dalam meningkatkan kinerja pegawai diperlukan adanya dorongan, semangat atau motivasi yang timbul dari dalam diri (individu), selain itu pula diperlukan kerjasama yang baik antara pemimpin/atasan dengan para pegawainya yang di mana merupakan hak yang paling mendasar dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai suatu produktifitas yang tinggi juga dibutuhkan hubungan kerjasama yang baik antara pimpinan dengan pegawai yang di mana seorang pemimpin mempunyai sikap saling menghargai dan berkomunikasi yang baik, Tercapainya tujuan organisasi atau lembaga hanya karena upaya para pelaku yang terdapat pada organisai tersebut, Dalam hal ini sebenarnya terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan dengan kinerja perusahaan.

Apabila kinerja pegawai baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan/organisasi juga akan baik. Kinerja seorang pegawai akan baik apabila pegawai tersebut mempunyai keahlian yang tinggi, mempunyai harapan masadepan yang lebih baik. Hal inilah yang menarik peneliti melakukan penelitian pada PT. Eldira Fauna Asahan.

Menyongsong latar belakang seorang purnawirawan TNI yang memutuskan untuk pensiun dini dalam menjalankan tugas sebagai Tentara Nasional Indonesia, beliau mengambil sikap untuk memulai usaha peternakan *modern* dengan konsep *Cattle Fattening and Trading* (penggemukan dan perdagangan sapi potong).

B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan dalam penelitian ini yaitu **“Gaya Komunikasi Apa Yang Digunakan Pimpinan PT. Eldira Fauna Asahan. Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”**

C. Pembatasan Masalah

Dalam melakukan penelitian, peneliti perlu melakukan pembatasan masalah yang akan di bahas agar hasil yang diperoleh tidak menyimpang dari tujuan yang diinginkan. Adapun ruang lingkup yang dibatasi dalam masalah ini adalah gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Eldira Fauna Asahan.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan utama dari pada penelitian ini adalah: untuk mendapat gambaran serta mengetahui gaya komunikasi yang digunakan pimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan PT. Eldira Fauna Asahan..

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan rujukan, dan berkontribusi pada penelitian karya ilmiah selanjutnya yang berkaitan dengan gaya komunikasi pimpinan pada kinerja karyawan di perusahaan/lembaga.
2. Penelitian ini diharapkan sebagai salah satu sarana pengembangan pembelajaran yang dapat dioptimalkan di perusahaan-perusahaan yang mengukur seberapa efektifkah gaya komunikasi pimpinan terhadap kinerja karyawan khususnya yang mengkaji seberapa pentingkah gaya komunikasi pimpinan di dalam kinerja karyawan. Selain itu diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan para owner perusahaan dalam menggunakan pola komunikasi yang tepat untuk meningkatkan kinerja karyawan.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dan kontribusi bagi pengembangan bidang studi *public relations*, terutama komunikasi dalam organisasi yang berkaitan dengan gaya komunikasi seorang pemimpin. Hasil penelitian yang dilakukan dapat digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan-kepentingan praktis yang berguna untuk perusahaan/organisasi/lembaga. Dimana penelitian ini dilakukan, yaitu sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi di dalam mengetahui identifikasi gaya komunikasi pemimpin dalam memotivasi kerja pegawai khususnya PT. Eldira Fauna Asahan.

F. Sitematika Penelitian

BAB I: Merupakan pendahuluan, dalam bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II: Merupakan uraian teoritis yang mendukung pelaksanaan penelitian yang terdiri dari, komunikasi organisasi, Proses komunikasi organisasi, Pola komunikasi organisasi, Fungsi komunikasi organisasi, Tujuan komunikasi, Gaya komunikasi, Pemimpin, Pengertian pemimpin, Fungsi pemimpin, Indikator pemimpin, Kinerja, Pengertian kinerja, Penilaian kinerja, Aspek-aspek standart kinerja, Tujuan penelitian kinerja.

BAB III: Merupakan metode penelitian Berisikan persiapan dan pelaksanaan peneltian yang menguraikan tentang Jenis penelitian, Kerangka konsep, Definsis konsep, Kategorisasi, Narasumber dan Informan, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data, Lokasi dan waktu penelitian, gambaran umum PT.Eldira Fauna Asahan.

BAB IV: Merupakan pembahasan yang menguraikan tentang Penyajian data, Hasil penelitian, dan Pembahasan.

BAB V: Merupakan Penutup yang kemudian menguraikan tentang Kesimpulan dan Saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Komunikasi Organisasi

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan tindakan yang memungkinkan kita mampu menerima dan memberikan informasi atau pesan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Secara teoritis, kita mengenal beragam tindak komunikasi tersebut dilakukan, yaitu konteks komunikasi antar pribadi, komunikasi kelompok, komunikasi massa dan konteks komunikasi organisasi.

Organisasi adalah sebuah wadah yang menampung orang-orang dan objek-objek, orang-orang dalam organisasi yang berusaha mencapai tujuan bersama. Bila organisasi sehat, bagian-bagian yang *independen* bekerja dengan cara yang sistematis untuk memperoleh hasil yang diinginkan.

Menurut pendapat Schein mengatakan bahwa: “Organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hirarki otoritas dan tanggung jawab. Organisasi juga mempunyai karakteristik tertentu yaitu mempunyai struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan tergantung kepada komunikasi manusia untuk mengkoordinasikan aktivitas dalam organisasi tersebut. Saling tergantung antara satu bagian dengan bagian lain menandakan bahwa organisasi adalah merupakan suatu sistem” komunikasi organisasi berlangsung dalam konteks organisasi. Komunikasi organisasi secara sederhana dapat didefinisikan sebagai komunikasi antar manusia (*human*

communication) yang terjadi dalam konteks organisasi. Atau dengan meminjam definisi dari “Goldhaber”, komunikasi organisasi diberi batasan olehnya yaitu: “Komunikasi organisasi adalah sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling menguntungkan satu sama lain (*the flow of messages within a network of interdependent relationship*), yaitu bahwa arus komunikasi dalam organisasi meliputi komunikasi *vertical* dan *horizontal*” (Pace & Faules, 2001:17).

Komunikasi harus terjadi kesamaan arti dan makna dalam penyampaian pesan agar terjadi pertukaran pikiran antara komunikator dengan komunikan. Komunikasi sering dipandang sebagai cara dasar untuk mempengaruhi perubahan perilaku dan yang mempersatukan proses psikologi seperti persepsi, pemahaman dan motivasi.

Komunikasi tidak hanya sekedar menyampaikan kata-kata atau berbicara saja tetapi komunikasi dapat dilakukan dengan *gesture* atau *symbol* seperti yang dinyatakan oleh (Rosady Roeslan, 2007:35) dalam bukunya *Kampanye Public Relations*, “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya dengan lambang atau kata, gambar, grafik, bilangan dan lain-lain” Komunikasi selalu mengandung unsur pengiriman dan unsur pesan yang bertujuan mengadakan persamaan dalam mengartikan pesan. Komunikasi yang berarti proses penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang memiliki arti adalah komunikasi yang ditujukan untuk komunikan dengan maksud mencapai kebersamaan dan diharapkan memperoleh umpan balik. Dari definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi

merupakan suatu proses penyampaian pesan secara lisan, tulisan maupun melalui pengoperan lambang-lambang dari komunikator kepada komunikan yang bertujuan untuk mencapai kebersamaan serta untuk mengubah perilaku seseorang.

Komunikasi dalam organisasi memegang peranan yang sangat penting. Suatu organisasi tidak akan ada tanpa adanya komunikasi. Jika tidak ada komunikasi maka kerjasama pun tidak mungkin tercipta karena orang-orang tidak bisa mengkomunikasikan kebutuhan dan perasaannya. Kegiatan dan aktivitas manusia akan terlaksana dengan baik apabila melalui proses komunikasi antar manusia itu sendiri. Komunikasi dalam kehidupan manusia merupakan suatu kegiatan untuk melakukan hubungan dengan sesamanya melalui penyampaian pesan dengan menggunakan bahasa lisan, tulisan atau bahasa isyarat, masing-masing bernilai bagi komunikasi yang dilakukan apabila di dalam komunikasi tersebut terjadi respon atau *feedback* yang positif sesuai yang diharapkan oleh kedua belah pihak.

B. Proses Komunikasi Organisasi

Harold Koontz (1990:67) menjelaskan terdapat lima faktor atau kondisi yang mempengaruhi proses komunikasi dalam organisasi, yaitu :

1. Pengiriman Pesan.
2. Penggunaan saluran komunikasi untuk mengirim pesan.
3. Penerimaan Pesan.
4. Gangguan dan umpan balik.
5. Situasi dan faktor pengorganisasian pesan dalam berkomunikasi.

C. Pola Komunikasi Organisasi

Meskipun semua organisasi harus melakukan komunikasi dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuannya, pendekatan yang dipakai antara satu organisasi dengan organisasi yang lain bervariasi atau berbeda-beda. Untuk organisasi bersekala kecil mungkin pengaturannya tidak terlalu sulit sedangkan untuk perusahaan besar yang memiliki ribuan karyawan maka penyampaian informasi kepada mereka merupakan pekerjaan yang cukup rumit. Untuk itu, menentukan suatu pola komunikasi yang tepat dalam suatu organisasi merupakan suatu keharusan. Terdapat dua macam jaringan komunikasi organisasi (Muhammad, 1995:102), yaitu :

1. Jaringan Komunikasi Formal

Dalam struktur garis, fungsional maupun matriks, nampak berbagai macam posisi atau kedudukan yang masing-masing sesuai batas dan tanggung jawab dan wewenangnya. Dalam kaitannya dengan proses penyampaian informasi dari pimpinan kepada bawahan ataupun dari para manajer kepada karyawannya, pola transformasinya dapat berbentuk *downward communication*, *upward communication*, *horizontal communication* dan *diagonal communication*. Komunikasi dari atas ke bawah merupakan aliran komunikasi dari atasan ke bawahan, di mana umumnya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang seseorang dalam suatu organisasi. ada lima tujuan pokok yaitu :

- a) Memberi pengarahan atau instruksi kerja.
- b) Memberi informasi mengapa suatu pekerjaan harus dilaksanakan.

- c) Memberi informasi tentang prosedur dan praktik *organizational*.
- d) Memberi umpan balik pelaksanaan kerja kepada karyawan.
- e) Menyajikan informasi mengenai aspek ideologi yang dapat membantu organisasi menanamkan pengertian tentang tujuan yang ingin dicapai.

Salah satu kelemahan jaringan komunikasi ini adalah kemungkinan terjadinya penyaringan informasi atau sensor informasi penting sebelum disampaikan kepada para bawahan. Untuk komunikasi dari bawah ke atas menunjukkan partisipasi bawahan dalam proses pengambilan keputusan akan sangat membantu pencapaian tujuan organisasi. Sementara untuk mencapai keberhasilan komunikasi ke atas ini, para manajer harus memiliki rasa percaya kepada para bawahannya.

Untuk komunikasi *horizontal* adalah komunikasi yang terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi sejajar atau sederajat dalam suatu organisasi. Adapun tujuan jaringan komunikasi ini adalah untuk melakukan persuasi, mempengaruhi dan memberi informasi kepada bagian atau departemen yang memiliki kedudukan sejajar. Kebanyakan pimpinan suka melakukan tukar menukar informasi dengan para temannya yang berbeda departemen terutama apabila muncul masalah-masalah khusus dalam organisasi perusahaan.

2. Jaringan Komunikasi Informal

Dalam jaringan komunikasi informal orang-orang yang ada dalam suatu organisasi baik secara jenjang hirarki, pangkat dan kedudukan/jabatan dapat berkomunikasi secara leluasa. Namun jenis komunikasi ini karena sifatnya

yang umum, informasi yang diperoleh seringkali kurang akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, karena biasanya lebih bersifat pribadi atau bahkan sekadar desas-desus. Di dalam jaringan komunikasi informal ini, tentunya ada berbagai macam informasi yang mengalir.

Namun ada dua tipe informasi yang paling utama atau paling sering menjadi pembicaraan utama dalam komunikasi informal dalam suatu organisasi, yakni: gosip dan rumor. Pola jaringan komunikasi informal sangat penting bagi organisasi namun bila proses pelaksanaannya tidak efektif bisa memberikan kerugian seperti dari sisi individual sering membuat frustrasi atau menjengkelkan pihak tertentu khususnya tentang keterbatasan untuk masuk ke dalam proses pengambilan keputusan.

Dimana banyak jalur yang harus dimasuki/dilewati sebelum langsung ke pengambilan keputusan. Dari sisi perusahaan kemungkinan munculnya distorsi atau gangguan penyampaian informasi ke level yang lebih tinggi, karena setiap keterkaitan jaringan dalam jalur komunikasi dapat menggambarkan suatu kemungkinan munculnya kesalah pahaman.

D. Fungsi Komunikasi Organisasi

Jiwanto, Gunawan.(1985:16) menjelaskan dalam suatu organisasi baik yang berorientasi komersial maupun sosial, komunikasi dalam organisasi atau lembaga tersebut akan melibatkan empat fungsi, yaitu:

1. Fungsi informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pengolahan informasi (*information processing system*). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu

organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan) membutuhkan informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti dan sebagainya.

2. Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu:

- a. Atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen yaitu mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada:
 - 1) Keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah.
 - 2) Kekuatan pimpinan dalam memberi sanksi.

- 3) Kepercayaan bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi.
 - 4) Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan.
- b. Berkaitan dengan pesan atau *message*. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

3. Fungsi Persuasif

Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut dan laporan kemajuan organisasi, juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas

ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi.

5. Fungsi Manajer Subordinasi

Fungsi komunikasi dalam tingkatan Manajer-Subordinasi atau disebut dalam proses komunikasinya disebut dengan "*Down the Line*" meliputi:

- a. Pengarahan pelaksanaan tugas.
- b. Perancangan peran komunikasi/informasi untuk menghasilkan pemahaman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan informasi tentang pelaksanaan prosedur organisasi.
- d. Memberikan umpan balik (*feedback*) tentang pelaksanaan tugas.
- e. Pengarahan tentang misi yang akan dicapai.

6. Fungsi Subordinasi

Secara fungsional pada tingkatan antara subordinasi atau disebut dengan istilah "*Horizontal Communication*", meliputi :

- a. Mendukung pengembangan sosio-emosional (*sosioemotional support*) diantara kelompok.
- b. Mengkoordinasi proses bekerja diantara kelompok.
- c. Menyebarkan tempat-tempat pengawasan didalam organisasi.

Manajer Pada tingkatan ini disebut dengan istilah "*up the line*" atau yang lebih populer "*bottom up*" secara fungsional meliputi:

- a. Berkomunikasi mengenai diri, penampilan dan masalah.
- b. Berkomunikasi tentang masalah yang dihadapi bersama.

- c. Mengetahui keputusan yang seharusnya, dan bagaimana memperolehnya.

E. Tujuan Komunikasi

Seperti yang telah diuraikan bahwa komunikasi merupakan suatu bentuk kegiatan interaksi diantara sesama manusia, maka di dalam melakukan setiap kegiatan tentunya kita memiliki tujuan yang ingin dicapai. Begitu pula dengan kegiatan komunikasi(Uchjana Efendi, 2005:8). Tujuan komunikasi tersebut adalah :

1. Perubahan Sikap (*attitude change*)
2. Perubahan Pendapat (*opinion change*)
3. Perubahan Perilaku (*behaviour change*)
4. Perubahan Sosial (*social change*)

Dari tujuan komunikasi tersebut dapat menjelaskan bahwa dengan komunikasi seseorang melakukan komunikasi untuk dapat mempengaruhi orang lain dengan tujuan agar orang tersebut dapat melakukan perubahan, seperti perubahan sikap dari tidak mengetahui menjadi mengetahui, perubahan pendapat dari tidak setuju menjadi setuju, perubahan perilaku dari suka menjadi tidak suka, serta perubahan sosial dimana dengan komunikasi kita dapat beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan siapa saja tanpa membedakan status sosial.

F. Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi adalah perilaku komunikasi yang dilakukan seseorang dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk mendapatkan *feedback* dari orang lain terhadap pesan organisasional yang disampaikan(Sendjaja, 1996:7).

Dari definisi di atas, dapat dijelaskan bahwa gaya komunikasi merupakan seperangkat perilaku antar pribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam suatu situasi tertentu. Masing-masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai untuk mendapatkan respon atau tanggapan tertentu dalam situasi tertentu pula. Kesesuaian dari satu gaya komunikasi yang digunakan bergantung pula pada maksud si pengirim dan harapan dari penerima. Sedangkan gaya komunikasi pemimpin adalah perilaku komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya, dengan kata lain cara atau bagaimana seorang pimpinan/atasan berkomunikasi dalam suatu kelompok atau organisasi tertentu.

Gaya komunikasi pemimpin pada satu kelompok tertentu dapat diterapkan dan bisa juga tidak dapat diterapkan pada kelompok yang lain tergantung pada karakteristik kelompok yang dipimpinnya. Pemimpin tidak dapat memilih gaya mereka sesuka hati. Mereka menghadapi kendala oleh kondisi budaya yang ternyata diterapkan oleh pengikut mereka.

1. Macam-Macam Gaya Komunikasi

Menurut S. Djuarsa Sendjaja(1996:143), terdapat enam gaya komunikasi yaitu *the controlling style*, *the equalitarian style*, *the structuring style*, *the dynamic style*, *the relinquishing style* dan *the withdrawal style*, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. *The Controlling Style*

Gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini, ditandai dengan adanya satu kehendak atau maksud untuk membatasi, memaksa dan

mengatur perilaku, pikiran dan tanggapan orang lain. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi ini dikenal dengan nama komunikator satu arah atau *one way communicators*. Para komunikator satu arah tersebut tidak khawatir dengan pandangan negatif orang lain, tetapi justru berusaha menggunakan kewenangan dan kekuasaan untuk memaksa orang lain mematuhi pandangan-pandangannya. Pesan-pesan yang berasal dari komunikator satu arah ini, tidak berusaha menjual gagasan agar dibicarakan bersama, namun lebih pada usaha menjelaskan kepada orang lain apa yang dilakukannya.

The controlling style of communications ini sering dipakai untuk mempersuasi orang lain supaya bekerja dan bertindak efektif dan pada umumnya dalam bentuk kritik. Namun demikian, gaya komunikasi yang bersifat mengendalikan ini tidak jarang bernada negatif sehingga menyebabkan orang lain memberi respons atau tanggapan yang negatif pula.

b. *The Equalitarian Style*

Aspek penting gaya komunikasi ini ialah adanya landasan kesamaan. *The equalitarian style of communications* ini ditandai dengan berlakunya arus penyebaran pesan-pesan verbal secara lisan maupun yang bersifat dua arah (*two way traffic of communications*). Dalam gaya komunikasi ini, tindak komunikasi dilakukan secara terbuka. Artinya, setiap anggota organisasi dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks santai dan informal. Dalam suasana yang demikian,

memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi yang bermakna kesamaan ini, adalah orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan baik dengan orang lain, baik dalam konteks pribadi maupun dalam lingkup hubungan kerja.

The equalitarian style ini akan lebih memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebab gaya ini efektif dalam memelihara empati dan kerja sama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. Gaya komunikasi ini pula yang menjamin berlangsungnya tindak berbagi informasi di antara para anggota dalam suatu organisasi (Sendjaja 1996:143).

c. *The Structuring Style*

Gaya komunikasi yang terstruktur ini, memanfaatkan pesan-pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memantapkan perintah yang harus dilaksanakan, penjadwalan tugas dan pekerjaan serta struktur organisasi. Pengirim pesan lebih memberi perhatian kepada keinginan untuk mempengaruhi orang lain dengan jalan berbagi informasi tentang tujuan organisasi, jadwal kerja, aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi tersebut. Stogdill dan Coons dari *The Bureau of Business Research of Ohio State University*, menemukan dimensi dari kepemimpinan yang efektif, yang mereka beri nama Struktur Inisiasi atau

Initiating Structure. menjelaskan bahwa pemrakarsa (*initiator*) struktur yang efisien adalah orang-orang yang mampu merencanakan pesan-pesan verbal guna lebih memantapkan tujuan organisasi, kerangka penugasan dan memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang muncul (Sendjaja, 1996:144).

d. *The Dynamic Style*

Gaya komunikasi yang dinamis ini memiliki kecenderungan agresif, karena pengirim pesan atau *sender* memahami bahwa lingkungan pekerjaannya berorientasi pada tindakan (*action-oriented*). *The dynamic style of communications* ini sering dipakai oleh para juru kampanye ataupun supervisor yang membawahi para wiraniaga (*salesmen atau saleswomen*). Tujuan utama gaya komunikasi yang agresif ini adalah menstimulasi atau merangsang pekerja, pegawai untuk bekerja dengan lebih cepat dan lebih baik. Gaya komunikasi ini cukup efektif digunakan dalam mengatasi persoalan-persoalan yang bersifat kritis, namun dengan persyaratan bahwa pegawai atau bawahan mempunyai kemampuan yang cukup untuk mengatasi masalah yang kritis tersebut.

e. *The Relinquishing Style*

Gaya komunikasi ini lebih mencerminkan kesediaan untuk menerima saran, pendapat ataupun gagasan orang lain, daripada keinginan untuk memberi perintah meskipun pengirim pesan mempunyai hak untuk memberi perintah dan mengontrol orang lain. Pesan-pesan dalam gaya komunikasi ini akan efektif ketika pengirim pesan atau sender sedang

bekerjasama dengan orang-orang yang berpengetahuan atas semua tugas atau pekerjaan yang dibebarkannya.

f. *The Withdrawal Style*

Akibat yang muncul jika gaya ini digunakan adalah melemahnya tindak komunikasi, artinya tidak ada keinginan dari orang-orang yang memakai gaya ini untuk berkomunikasi dengan orang lain, karena ada beberapa persoalan ataupun kesulitan antar pribadi yang dihadapi oleh orang-orang tersebut (Sendjaja, 1996:145).

g. Pemimpin

1. Pengertian Pemimpin

Keberhasilan pengelolaan suatu organisasi sangat ditentukan oleh keberhasilan pendayagunaan SDM /sumber daya manusia, keberhasilan tersebut sangat dipengaruhi oleh adanya seorang pemimpin yang dapat mengelola sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi, dimana pemimpin harus mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi, menggerakkan dan mengarahkan suatu tindakan pada diri seseorang atau individu untuk mencapai tujuan tertentu pada situasi tertentu karena pimpinan adalah posisi kunci dari sebuah organisasi atau perusahaan.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang gaya kepemimpinan, dibawah ini akan dikutip beberapa pendapat ahli mengenai kepemimpinan, yaitu : *Calder*, berpendapat bahwa kepemimpinan tidak dapat di ajarkan sebagai keahlian. Keahlian tentu dapat membantu manusia untuk bertindak efektif,

tetapi kepemimpinan bergantung pada bagaimana kinerja ini dan pengaruhnya dipahami orang lain(Pace &Faules, 2001 :305).

2. Fungsi Pemimpin

Kesimpulan yang telah diuraikan diatas bahwa seorang pemimpin harus bisa mempengaruhi tingkah laku orang dan mengarah pada hasil yang diharapkan. Adapun fungsi dari kepemimpinan terdiri dari:

- a. Fungsi pemecahan masalah atau fungsi yang berkaitan dengan tugas dan mencakup fungsi-fungsi memberi saran pemecahan dan memberi informasi dan pendapat.
- b. Fungsi pembinaan kelompok atau fungsi sosial meliputi segala sesuatu yang membantu kelompok beroperasi secara lancar. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jadi seorang pemimpin tidaklah mudah, pemimpin perlu dan harus berusaha agar menjadi panutan dan dalam melaksanakan tugasnya seorang pemimpin perlu kerjasama yang baik antara sesama kelompok atau bantuan berupa staff. Dan harus memiliki kesanggupan dan berkomunikasi dengan orang lain secara jelas (Pace&Faules,2001 :305).

3. Indikator-indikator Pemimpin

Kepemimpinan dengan kekuatan dalam posisinya untuk menciptakan pengaruh yang kuat pada pegawai atau staff lainnya dan terlalu menekankan pada wewenang formulanya dapat menanggung resiko kehilangan sebagian atau seluruh kemampuannya dalam memimpin, adapun indikator-indikator

yang dapat membantu keberhasilan pemimpin antara lain (Kartini & Kartono, 2002:85).

a. Cara berkomunikasi.

Komunikasi sangat penting demi berjalannya kelancaran suatu organisasi, komunikasi yang lancar antara pimpinan dengan bawahan akan memudahkan informasi yang di dapat di beritahukan kepada yang bersangkutan. Pemimpin harus bisa meluangkan waktunya untuk pegawai, hal ini guna agar hubungan pemimpin bisa mendengar keluhan, saran dan pendapat pegawai mengenai perkembangan dan hal yang terjadi di dalam organisasi.

b. Pemberian motivasi.

Adanya pemberian motivasi pimpinan kepada pegawainya untuk bekerja sehingga dengan adanya dorongan motivasi dapat meningkatkan produktivitas kerja seperti yang di inginkan.

c. Kemampuan dalam menyelesaikan tugas.

Pemimpin harus bisa menunjukkan kemampuannya di dalam menyelesaikan tugas dan ia tak segan-segan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya mengenai cara menyelesaikan tugas dengan baik.

d. Pengambilan keputusan.

Pemimpin harus bisa mengambil keputusan yang berakibat bagi dirinya, pegawai bahkan organisasinya. Ia harus dapat bersikap bijak memberikan sesuatu yang terbaik untuk kepentingan bersama dan tujuan organisasi. Serta melibatkan pegawainya dalam pengambilan keputusan

karena apapun keputusan yang di ambil akan mempengaruhi produktivitas pegawai.

e. Pengawasan.

Pemimpin harus bisa memberikan pengawasan terhadap kerja pegawainya sehingga pegawai pun bekerja dengan baik tetapi bukan pengawasan yang terlalu mengakibatkan pegawai sulit bergerak dalam melaksanakan kegiatannya serta menyelesaikan pekerjaannya karena merasa diawasi.

Uraian diatas mengenai indikator-indikator seorang pemimpin, merupakan pola pikir yang mendasar dari seorang pemimpin yang dimana akan berakibat baik bila pimpinan atau atasan dapat bersikap atau berkomunikasi dengan baik kepada seluruh pegawai, dapat bekerjasama, bijaksana dalam pengambilan keputusan serta pemberian dukungan/dorongan atau sebuah motivasi yang akan dapat meningkatkan tujuan dari organisasi atau perusahaan itu sendiri.

H. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Pengertian kinerja hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per-satuan waktu per-jam sebagai ungkapan seperti *output*, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas (Anwar, 2005:11).

Kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar, 2005:12).

2. Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja merupakan usaha yang dilakukan pimpinan untuk menilai hasil kerja bawahannya (Anwar, 2005:13) penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa objek orang ataupun sesuatu barang.

Menurut (Handoko, 2001: 235). penilaian prestasi kerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggapan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan dan penentuan imbalan. Tujuan dari penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi dari SDM organisasi.

Adapun unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja adalah (Malayu,2009:95-96):

- a. Kesetiaan, kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya dan organisasi. Kesetiaan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.
- b. Prestasi kerja, hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.
- c. Kejujuran, kejujuran karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
- d. Kedisiplinan, kedisiplinan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

- e. Kreativitas merupakan pengembangan kreativitas karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- f. Kerjasama, kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerjasama dengan orang lain secara vertikal atau horizontal di dalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
- g. Kepemimpinan, kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain untuk bekerja secara efektif.
- h. Kepribadian, sikap, perilaku kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- i. Prakarsa, kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberi alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
- j. Kecakapan, kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.
- k. Tanggung Jawab, kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Penilaian kinerja didasarkan pada suatu pemahaman pada pengetahuan, keterampilan, keahlian dan perilaku yang di perlukan untuk melakukan suatu pekerjaan dengan baik pada suatu analisis untuk tingkat tertentu dimana atribut dan perilaku individu menggambarkan kriteria pada setiap area.

Tujuan kompetisi analisis adalah untuk menggambarkan kriteria-kriteria ini. Kompetisi itu sendiri adalah sesuatu yang orang bawa bagi suatu pekerjaan dalam bentuk dan tingkatan perilaku yang berbeda. Kompetisi mempengaruhi aspek proses dari kinerja pekerjaan.

3. Aspek-aspek Standart Kinerja

Kriteria performansi kerja pekerja berdasarkan deskriptif perilaku yang spesifik:

- a. *Quantity of work*, jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu.
- b. *Quantity of work*, kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.
- c. *Job knowledge*, luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.
- d. *Creativeness*, keaslian gagasan-gagasan yang di munculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.
- e. *Cooperation*, kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain (sesama anggota organisasi).

- f. *Dependability*, kesadaran dan dapat di percaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.
- g. *Initiative*, semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.
- h. *Personal qualities*, menyakut kepribadian, kepemimpinan, keramahan dan integritas pribadi.

Kewajiban perusahaan adalah menyediakan individu dengan derajat kebebasan yang tinggi untuk dapat melakukan pekerjaan mereka dengan mengembangkan diri masing-masing dan kontribusi mereka sepenuhnya, dalam konteks kinerja melalui kerjasama. (Cardoso 1995:142).

4. Tujuan Penelitian Kinerja

Tujuan penilaian kinerja atau prestasi kinerja karyawan pada dasarnya meliputi:

- a. Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan.
- b. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberi kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, insetif uang.
- c. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
- d. Untuk pembeda antara karyawan dengan yang lain
- e. Pengembangan SDM
- f. Meningkatkan motivasi kerja
- g. Memperkuat hubungan antara karyawan dengan atasan melalui diskusi tentang kemajuan mereka

- h. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.
- i. Sebagai sumber informasi untuk pengembalian keputusan yang berkaitan dengan gaji, upah, insentif, kompensasi dan berbagai imbalan lainnya.
- j. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.
- k. Mengembangkan dan menetapkan kompensasi pekerjaan

Kinerja karyawan sebagai hasil atau cerminan dari pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan karyawan di pengaruhi atau akan tergantung pada tersedianya beberapa faktor yang harus tersedia seperti motivasi, kemampuan yang meliputi pendidikan dan pengalaman bekerja serta penunjang kerja.(Anwar,2005:143).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode ialah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis. Sedangkan metodologi ialah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan-peraturan suatu metode. Jadi, metode penelitian ialah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan-peraturan yang terdapat dalam penelitian, dilihat dari sudut filsafat, metodologi penelitian merupakan epistemologi penelitian. Yaitu yang menyangkut bagaimana kita mengadakan penelitian (Usman, 2009:41).

Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2007:4).

Format desain deskriptif kualitatif banyak memiliki kesamaan dengan desain deskriptif kuantitatif, karena itu desain deskriptif kualitatif bisa disebut pula dengan kuasi kualitatif atau desain kualitatif semu. Artinya, desain ini belum benar-benar kualitatif karena bentuknya masih di pengaruhi oleh tradisi kuantitatif (deduktif) terutama dalam menempatkan teori pada data yang diperolehnya (Bugin, 2006:305).

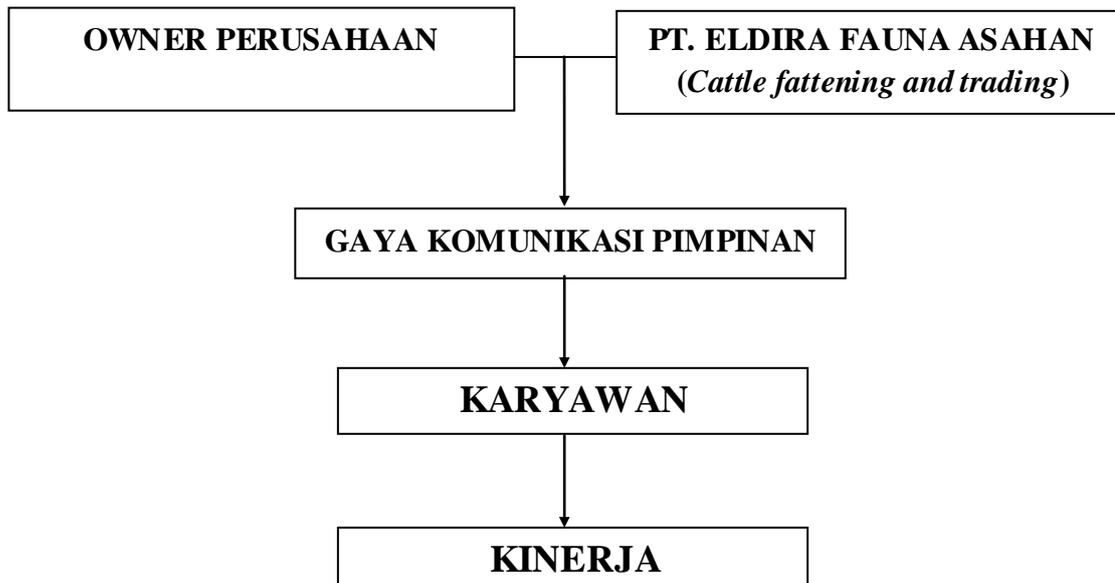
Bogdan dan Biklen (Moleong, 2007:8) menjelaskan mengenai karakteristik penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci.
2. Peneliti kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata dan gambar, sehingga tidak menentukan pada angka.
3. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses dari pada produk atau hasil.
4. Penelitian kualitatif lebih menekankan makna (data dibalik yang teramat). Menurut Yusuf (2014:331) data kualitatif memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Deskripsi yang mendetail tentang situasi, kegiatan, atau peristiwa maupun fenomena tertentu, baik menyangkut manusianya maupun hubungannya dengan manusia lainnya.
 - b. Pendapat langsung dari orang-orang yang telah berpengalaman, pandangannya, sikapnya, kepercayaan serta jalan pikirnya.
 - c. Cuplikan dari dokumen, dokumen laporan, arsip dan sejarahnya.
 - d. Deskripsi yang mendetail tentang sikap dan tingkah laku seseorang.

B. Kerangka Konsep

Untuk memudahkan pendeskripsian terhadap masalah yang akan diteliti peneliti menggambarkan masalah tersebut melalui kerangka konsep. Kerangka konsep penelitian adalah hubungan antara konsep-konsep yang ingin diamati melalui penelitian yang dilakukan.

Maka masalah tersebut di gambarkan melalui kerangka konsep berikut.



Gambar 3.1 Kerangka Konsep

C. Definisi konsep

Definisi Konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Konsep merupakan suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal atau persoalan yang dirumuskan. Dalam merumuskan kita harus dapat menjelaskannya sesuai dengan maksud kita memakainya (Effendi, 2009:2).

Sedangkan menurut Singarimbun (2006:123), definisi konseptual ialah pemaknaan dari konsep yang digunakan sehingga memudahkan peneliti untuk mengoperasikan konsep tersebut di lapangan. Maka dari itu pada penelitian ini definisi konsep yang digunakan sesuai dengan kerangka konsep di atas adalah:

- a. PT. Eldira Fauna Asahan: PT. Eldira Fauna Asahan merupakan perusahaan yang berkonsep “*Cattle Fattening and Trading*” yaitu penggemukan dan perdagangan sapi potong, yang memiliki arus informasi serta mitra-mitra hampir diseluruh kota kecil maupun kota besar yang ada di Sumatera Utara.

PT. Eldira Fauna Asahan salah satu pemasok sapi terbesar yg di beri kuota import dari pemerintah sebanyak 60%, dibanding dengan perusahaan pengemukan sapi lainnya, terbukti dengan adanya mitra yang hampir ada diseluruh kota disumatera Karena hampir setiap saat armada angkut PT. Eldira Fauna Asahan terus mengantarkan sapi ke Rumah potong hewan yang ada di Sumatera.

- b. Owner perusahaan: Owner perusahaan pemilik perusahaan yang memiliki kewajiban untuk menjalankan perusahaan serta menentukan arah perusahaan berjalan. Dalam penelitian ini owner yang di maksud adalah Pemilik perusahaan.
- c. Gaya Komunikasi Pimpinan: Gaya komunikasi pimpinan ialah suatu bentuk gaya komunikasi/berbicara yang oleh pimpinan dalam mengambil sikap atau perintah terhadap bawahan, agar mendapatkan suatu tujuan yang di maksud.
- d. Karyawan: Karyawan ialah salah satu dari bagian struktur organisasi yang menjadi salah satu pelengkap dengan terbentuknya sebuah perusahaan.
- e. Kinerja: merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per-satuan waktu per-jam sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas.

D. Kategorisasi

Menurut Moleong (2014:252) kategorisasi berarti penyusunan kategori. Kategori tidak lain adalah salah satu tumpukan dari seperangkat tumpukan yang disusun atas dasar pemikiran, intuisi, pendapat, atau kriteria tertentu.

Tabel 3.1 Definisi Operasional

| Konsep Teoritis | Indikator |
|--------------------------|--|
| Gaya komunikasi pimpinan | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>The Controlling Style</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasi terjadi satu arah b. Bersifat mengendalikan c. Menggunakan kekuasaan dan wewenang untuk memaksa orang lain mematuhi pandangannya d. Memberi perintah, butuh perhatian orang lain e. Mempersuasi orang lain 2. <i>The Equalitarian Style</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasi terjadi secara dua arah, akrab, hangat, saling menghargai b. Memberikan tugas khusus kepada orang yang ahli dibidangnya c. Menekankan pengertian bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama d. Terbuka, dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks dan informal e. Memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan dalam membina hubungan baik |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> f. Penyaluran informasi berjalan baik g. Efektif dalam memelihara empati dan kerjasama khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan <p>3. <i>The Structuring Style</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Objektif, tidak memihakMemantapkan struktur b. Menegaskan ukuran, prosedur atau aturan yang dipakai <p>4. <i>The Dynamic Style</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan, agresif b. Menumbuhkan sikap untuk bertindak c. Cukup efektif bila digunakan dalam mengatasi persoalan yang bersifat kritis d. Ringkas dan singkat <p>5. <i>The Relinquishing Style</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bersedia menerima gagasan, pendapat maupun kritik dari orang lain daripada keinginan untuk memberi perintah b. Mengalihkan tanggung jawab kepada orang lain c. Mendukung pandangan orang lain d. Efektif bila komunikator sedang bekerjasama dengan orang-orang berpengetahuan <p>6. <i>The Withdrawal Style</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. iIndependen /berdiri sendiri b. Menghindari komunikasi c. Mengalihkan persoalan atau masalah yang sedang terjadi. |
|--|---|

| | |
|------------------|---|
| Kinerja karyawan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesetiaan 2. Prestasi 3. Kejujuran 4. Kedisiplinan 5. Kreativitas 6. Kerjasama 7. Kepemimpinan 8. Kepribadian 9. Prakarsa 10. Kecakapan 11. Tanggung jawab |
|------------------|---|

E. Informan

Dalam penelitian ini peneliti memilih informan berdasarkan teknik *purposive sampling*, yaitu dilandasi tujuan atau pertimbangan tertentu terlebih dahulu, pengambilan sumber informasi (informan) didasarkan pada maksud yang telah ditetapkan sebelumnya (Yusuf,2014:369).

Berdasarkan teknik *purposive sampling*, peneliti memilih informan berdasarkan ciri-ciri tertentu. Yaitu *top level management*, *middle level management*, *bottom level management*.

1. *Top Level Management: Management* di level atas atau pucuk pimpinan perusahaan. Pengawas *internal, from manager*.
2. *Middle Level Management: Management level* tengah. Staff administrasi
3. *Bottom Level Management: Management level* bawah karyawan atau pekerja yang berada tingkatan paling bawah. Kabag *Feedmill*, Kabag umum,

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang dapat di jadikan bahan penelitian ini, maka penelitian mengumpulkan data melalui:

1. Wawancara

Adalah percakapan tatap muka antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti. Menurut Moleong (2014:168) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dengan demikian informan yang akan di wawancara oleh peneliti ialah karyawan PT. Eldira Fauana Asahan yang menduduki jabatan *top level management*, *middle level management*, *bottom level management*.

2. Penelitian Dokumentasi

Metode dokumenter adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsi-arsip dan buku-buku tentang pendapat, teori atau hukum yang berhubungan dengan masalah penelitian (Margono, 1997:187). Dengan cara mempelajari sekumpulan berkas/dokument yakni mencari data mengenai hal-hal berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar. dan mengumpulkan data melalui literatur dan sumber bacaan yang relevan dan mendukung penelitian. Dalam hal ini penelitian dokumentasi dilakukan dengan membaca buku-buku, surat kabar, website serta artikel yang berkaitan dengan masalah yang di bahas.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Bogdan dan Biklen (Moleong, 2014:248), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milah menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang di pelajari, dan memusatkan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Di pihak lain, analisis data kualitatif siddel (Moleong, 2014:248). Prosesnya berjalan sebagai berikut:

1. Mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat di telusuri.
2. Mengumpulkan memilah-milah, mengklarifikasikan, mensintesiskan, membuat ikhtisar, dan membuat indeksinya.
3. Berpikir, dengan membuat jalan agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan umum.

H. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi

Lokasi penelitian di laksanakan di PT. Eldira Fauna Asahan (*cattle fattening and trading*) Peternakan dan penggemukan sapi potong. Yang berlokasi di:

- a. *Office/Kantor*

JL.Wahidin No.25 kisanan *Phone* 0623-41672. *Fax* 0623-41185.

b. *Feddlot*/Kandang

JL. Desa Hesaa Air Genting Kec. Air Batu, Asahan. *Phone*: 0623-7001185.

2. Waktu

Waktu Penelitian ini dimulai pada bulan Februari 2017 sampai bulan Maret 2017 selesai.

I. Deskripsi PT. Eldira Fauna Asahan

Pada tahun 2007 terbentuk perusahaan penggemukan sapi yang berkonsep *cattle fattening and trading* dengan nama PT. Eldira Fauna Asahan. Perusahaan tersebut dinamakan dari gabungan tiga kata yang masing-masing mempunyai makna tersendiri. Pertama kata Eldira yang merupakan singkatan dari ketiga nama anak pemilik perusahaan. Kedua kata Fauna yang berarti binatang dan kata Asahan merupakan tempat domisili dimana perusahaan tersebut berada. Awalnya PT. Eldira Fauna Asahan berlokasi di daerah sawit sebrang Stabat kemudian pindah ke Asahan di karenakan perkembangan usaha atau bisnis yang semakin besar sehingga membutuhkan tempat atau lahan yang lebih luasa untuk menampung ribuan sapi yang akan dipasok ke rumah potong hewan di daerah sumatera.

Pada tahun-tahun awal PT. Eldira Fauna Asahan merintis usaha penggemukan sapi tersebut mereka hanya memasok sapi ke rumah potong hewan di mabar dengan pengiriman 3ekor saja. Setelah itu PT. Eldira Fauna Asahan mampu berkembang dengan cukup pesat hingga dapat memasok sapi di Rumah Potong Hewan mabar sebanyak 10ekor perhari saat ini.

PT. Eldira Fauna Asahan sampai saat ini dapat memenuhi stok kebutuhan sapi di hari raya idul adha sekitar 35% dari tahun 2010. dan kebutuhan daging mentah hingga 85% di pulau sumatera, terbagi 40% wilayah medan, 15% wilayah Rantau prapat, 15% wilayah Pekan baru, 15% wilayah Bukit tinggi. dari tahun 2007 sampai saat ini.

PT. Eldira Fauna Asahan telah *mengimport* sapi sebanyak 10.000 ekor pertahun dari Australia. Sapi-sapi *import* tersebut akan diproses *fattening* sebelum dijual ke pasaran. Dalam proses penggemukan atau *fattening* biasanya memerlukan waktu selama 3bulan tergantung dari kondisi sapi setelah diterima dan kemudian dimasukan ke kandang karantina untuk dilakukan beberapa tahapan penyortiran.

Perusahaan ini merupakan perusahaan penggemukan sapi dengan konsep *cattle fattening and trading* terbesar ke-2 di sumatera utara. Hal itu menjadikannya sebagai pemasok utama daging sapi di daerah sumatera utaran dan sekitarnya. Apabila proses penggemukan sapi gagal maka bisa dipastikan stok kebutuhan daging sapi akan terganggu. Untuk itu perusahaan ini sangat berperan penting guna menjaga stabilitas harga komoditas daging sapi di pasaran.

J. Profil PT. Eldira Fauna Asahan

1. Identitas Perusahaan

- Nama Perusahaan : PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN/E.F.A
(*Cattle Fattening and Trading*)
- Izin Peternakan : No. 503/Iuptr/BPP/853/IV/2007

- Siup : No. 503/SIUP/BPP/192/IV/2006
- Situ : No. 503/SITU/BPP/119/IV/2006
- Infortir Terdaftar : 04.IT-20.11.0009.
- Provinsi : Sumatera Utara
- Kabupaten : Asahan
- Kecamatan : Air Batu
- Desa : Dusun IV Desa Hessa Air Genting
- Jalan dan Nomor : JL. Wahidin No.25 kisanan
JL. Desa Hessa Air Genting No.20 Kisanan
- Telepon & Fax : Tel.(0623) 41672. Fax (0623) 41185.
- Daerah : Pedesaan
- Status perusahaan : Swasta
- Tahun berdiri : 2007
- Bagunan perusahaan: Milik Sendiri
- Kelompok perusahaan: Peternakan dan Penggemukan Sapi Potong
- Lokasi Perusahaan
 - 1) Jarak Ke Pusat Kecamatan : 2 Km
 - 2) Jarak Ke Pusat Kota/Kab : 10 Km
 - 3) Terletak Pada Lintasan : Lintas Timur Provinsi Sumatera Utara

2. Visi dan Misi Perusahaan

- Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan pengemukan dan penyedia sapi potong nasional dengan penghasil daging yang super dan berkelas dunia. Untuk

mewujudkan visi sebagai perusahaan berkelas dunia, maka sebagai perusahaan importir turut melaksanakan dan menunjang serta mendongkrak kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan perdagangan pada umumnya, terutama di bidang pangan.

- Misi Perusahaan

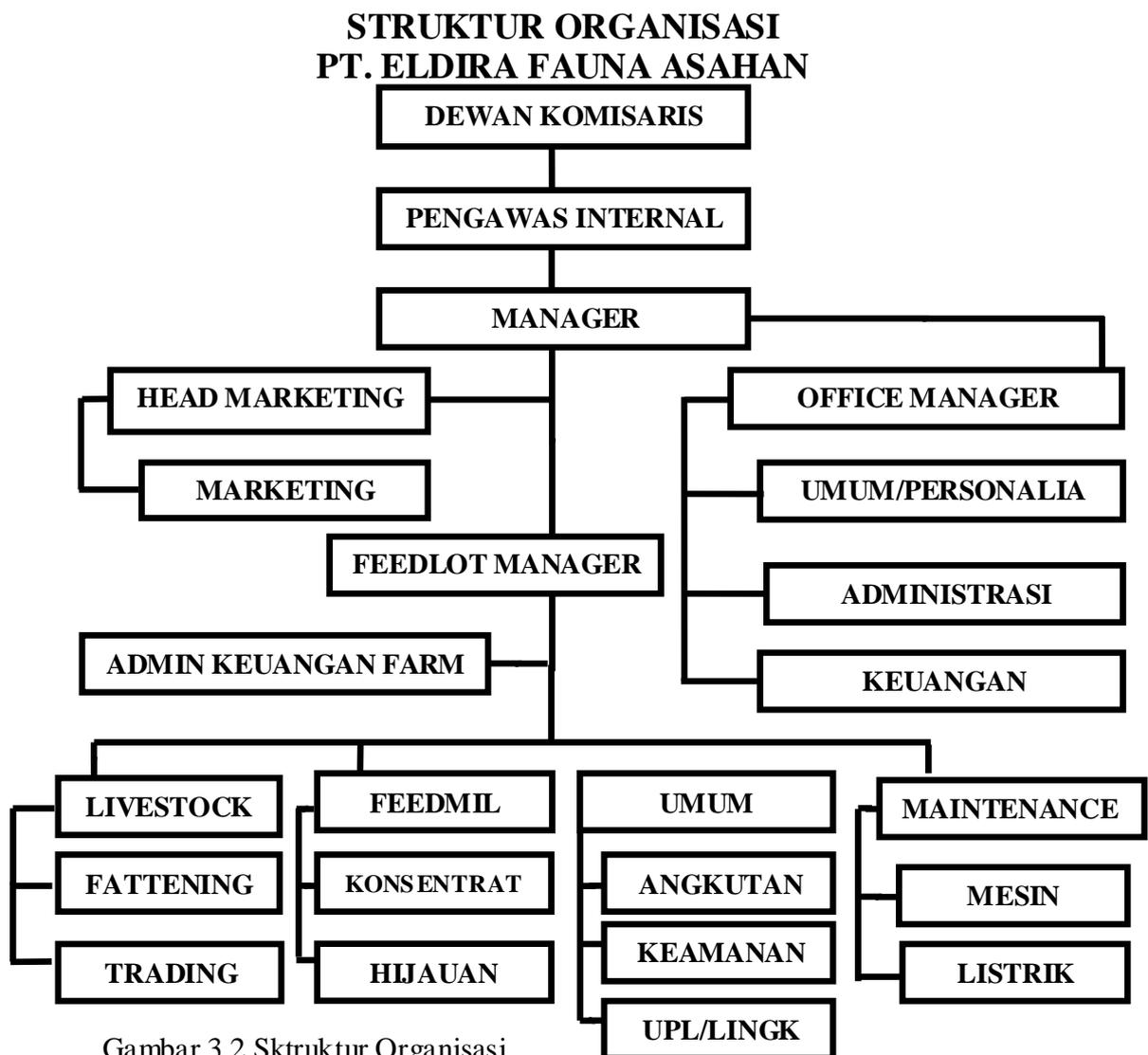
Menjalankan usaha penggemukan serta perdagangan sapi potong, sesuai surat keputusan menteri bahwa dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, perlu menetapkan kembali Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Budi Daya Sapi Potong Yang Baik: yaitu Pedoman Budidaya Ternak Sapi Potong Yang Baik (*Good Farming Practice*). Dan sapi qurban Agar pemerintah dan masyarakat tidak takut dengan kurangnya pasukan daging mentah dan sapi di sumatera.

3. Sarana dan prasarana

- Pos Satpam
- Bangunan perusahaan
- Ruang Kantor
- Gudang
- Ruang P3K
- Hydrat
- Gudang *Feedmild*
- Pengolahan pupuk
- Gudang Pupuk Organik
- Bangker hijauan
- Kolam limbah/drainase
- Timbangan sapi
- Timbangan truck
- Maintenance
- Trucking
- Eskapator
- *Feedloot*/kandang
- Kandang Karantina

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi kerja diperlukan untuk menentukan garis kerja dan system koordinasi yang baik antara pekerja/karyawan, sehingga terbentuk satu *team work* yang baik. Dengan pembentukan struktur organisasi terjadilah pembagian *job*/tugas kerja dan tanggung jawab yang jelas. Dengan pembentukan struktur Organisasi kerja perlu dibuat "*Job Discriptions*" (Pemambaran kerja) kepada masing-masing petugas atau pemegang *job* tersebut. Berikut susunan organisasi kerja PT. Eldira Fauna Asahan.



Gambar 3.2 Sktruktur Organisasi

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Data informan

Tabel 4.1 Data Informan

| NO. | NAMA | UMUR | JABATAN |
|------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 1 | H. Herman Leo | 62 tahun | Pengawas Internal |
| 2 | Hadi Subroto | 38 Tahun | General Manager |
| 3 | Nining Syoufika | 31 Tahun | Staff Adminitrasi |
| 4 | Bambang Surya Darma | 39 Tahun | Kabag Umum |
| 5 | Ramadhani | 38 Tahun | Kabag Feedmill |

2. Gaya komunikasi.

Hasil penelitian yang dideskripsikan oleh penelitian berdasarkan pada hasil wawancara yang telah dilakukan dengan narasumber yang telah ditentukan sebelumnya. Maka dapat di analisis satu persatu tentang jawaban dari narasumber sehingga diperoleh data sebagai berikut:

Informan pertama bernama Bapak H. Herman Leo berusia 62 tahun dimana jabatan sebagai pengawas internal, beliau mengatakan bahwa gaya komunikasi pimpinan menggunakan metode merangkul seluruh lapisan jabatan agar bekerja lebih baik berpedoman kepada peraturan-peraturan

perusahaan dan intansi kerja artinya informan pertama menegaskan bahwa komunikasi pimpinan menggunakan gaya

“The Equalitarian Style” Objektif, tidak memihak Memantapkan struktur Menegaskan ukuran, prosedur atau aturan yang dipakai”.

(Hasil wawancara dengan Bapak H. Herman Leo tanggal 02 Maret 2017)



Gambar 4.1

Wawancara dengan Bapak H. Herman Leo

Bapak H. Herman Leo juga mengungkapkan bahawa aturan pimpinan dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat pimpinan terbatas kepada struktur pimpinan saja namun tidak tertutup menerima masukan dan saran dari bawahan artinya bawahan haya boleh mengungkapkan gagasan melalui struktur manager tidak langsung kepimpinan atau pemilik perusahaan dan komunikasi pimpinan tidak secara langsung akan tetapi harus melalui beberapa tahapan seperti melalui surat edaran, kemudian melalui prosedur kerja/intruksi kerja. Penyaluran informasi berjalan baik ciri dari gaya komunikasi *“The Equalitarian Style”*

Informan kedua bernama Bapak Hadi Subroto berusia 38 tahun dimana jabatannya seorang from manager, Bapak Hadi subroto mengungkapkan bahwa gaya komunikasi pimpinan di perusahaan PT. Eldira Fauna Asahan menggunakan pola komunikasi

“Kekeluargaan, *normative*, idealis, toleransi kemudia Bapak Hadi subroto mengungkapkan bahwa gaya komunikasi pimpinan menggunakan gaya *The Equalitarian Style*”
(Hasil wawancara dengan Bapak Hadi Subroto tanggal 02 maret 2017)

Dalam gaya komunikasi ini, tindakan komunikasi dilakukan secara terbuka. Artinya, setiap anggota organisasi dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks santai dan informal. Dalam suasana yang demikian, memungkinkan setiap anggota organisasi mencapai kesepakatan dan pengertian bersama. Orang-orang yang menggunakan gaya komunikasi yang bermakna kesamaan ini, adalah orang-orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan baik dengan orang lain, baik dalam konteks pribadi maupun dalam lingkup hubungan kerja.

The equalitarian style ini akan lebih memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebab gaya ini efektif dalam memelihara empati dan kerja sama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. Gaya komunikasi ini pula yang menjamin berlangsungnya tindak berbagi informasi di antara para anggota dalam suatu organisasi. Bapak Hadi subroto tidak banyak berkomentar akan tetapi beliau menekankan pimpinan selalu bersikap normatif, idealis dan kekeluargaan.

Informan ketiga bernama Ibu Nining Syoufika berusia 31 tahun dimana jabatannya seorang staff administrasi, Ibu Nining memberi tanggapan bahwa gaya komunikasi pimpinan bersifat secara terbuka, pendekatan dari ciri *The Equalitarian Style*.

“Terbuka dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rilek dan *informal* dimana Ibu Nining Syoufika menjelaskan pimpinan selalu terbuka dan tegas berkomunikasi dalam hal memberi perintah-perintah. Dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat demi kemajuan dan perkembangan suatu perusahaan gagasan atau pendapat memang harus di ungkapkan” (Hasil wawancara dengan Ibu Nining Syoufika tanggal 02 Maret 2017).

Informan keempat bernama Bapak Bambang Surya Darma berusia 39 tahun dimana jabatan sebagai kepala bagian umum beliau menyatakan bahwa gaya komunikasi pimpinan di PT. Eldira Fauna Asahan ialah pimpinan selalu memberikan perintah langsung kepada bawahan dan bersifat *The Controlling Style*. Artinya komunikasi pimpinan terjadi satu arah atau langsung bersifat mengendalikan.

Informan kelima bernama Bapak Ramadani berusia 38 tahun dimana jabatan sebagai kepala bagian *feddmill* menyatakan bahwa gaya komunikasi pimpinan di PT. Eldira Fauna Asahan, ramah tegas dan disiplin pendekatan dari gaya komunikasi *The Equalitarian Style* dimana ciri dari gaya komunikasi ini ialah Komunikasi terjadi secara dua arah, akrab, hangat, saling menghargai Menekankan pengertian bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama Terbuka, dapat mengungkapkan gagasan ataupun pendapat dalam suasana yang rileks dan informal.

3. Kinerja Karyawan

Informan pertama Bapak H. Herman Leo juga mengagaskan mengkomunikasikan tugas-tugas yang di berikan kepada karyawan melalui pimpinan sampai tingkat mandor saja dan kemudian mandor merealisasikan kepada bawahan. dan Bapak H. Herman Leo juga menjelaskan bahwa

“Pimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan melalui komunikasi langsung, melalui prosedur intruksi kerja dan pedoman kerja. Dan gaya pimpinan dalam meningkatkan kreativitas selalu menerima masukan dari unsur *top level manajemen* saja artinya karyawan yang berada tingkatan paling bawah hanya bisa melaporkan hasil kerjanya kepada top level manajemen saja tidak secara langsung ke *owner* perusahaan, bahwa kreativitas karyawan selalu di pertimbangkan dahulu baru akan terlealisasikan setelah melalui proses pertimbangan dan bilamana sesuai atau berhubungan penuh akan di tindak lanjutin”.
(Hasil wawancara dengan Bapak H. Herman Leo tanggal 02 Maret 2017).

Gaya pemimpin dalam meningkatkan kerja sama, pimpinan selalu menugaskan *teamwork* agar menghasilkan target yang di capai. Dan cara pimpinan dalam meningkatkan kepemimpinan dalam bekerja selalu mengikuti dan menghasilkan dari unsur pimpinan untuk mengikuti seminar dan rapat-rapat dengan instansi pemerintah provinsi maupun daerah.

Terakhir Bapak H. Herman Leo juga menjelaskan

“ Pemimpin itu harus berintergrasi berdedikasi tinggi dalam menjalakna tugas dan kewajiban dan selalu menerima dorongan-dorongan agar karyawan bekerja dengan jujur, tepat waktu dan disiplin dalam melaksanakan tugas dan selalu menindak lanjuti karyawan yang melakukan pelanggaran. Pimpinan dalam meningkatkan kebijaksanaan melalui kehadiran dalam seminar-seminar

pelatihan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi dan pusat. Sebagai pemegang amanah, sudah merupakan kewajiban seorang pimpinan memiliki peran dan tanggung jawabnya di perusahaan dan jika tidak memiliki peran tanggung jawab itu namanya bukan seorang pemimpin.”

(Hasil wawancara dengan Bapak H. Herman Leo tanggal 02 Maret 2017).

Informan ketiga Ibu Nining Syoufika menjelaskan dalam hal kinerja karyawan

”Pimpinan dalam meningkatkan prestasi dengan cara memberikan hadiah atau upah lebih contohnya seperti insentif hal inilah yang membuat ibu Nining Syoufika betah kerja di sini dan pimpinan dalam meningkatkan kejujuran dengan cara ketegasan atau sanksi terhadap karyawan. Sedangkan dalam hal kreativitas pimpinan menerima pendapat atau ide yang disampaikan karyawan bila menurut perusahaan masukan itu bisa di terima, dan dalam hal kerja sama pimpinan selalu memakai cara pendekatan yang baik antara atasan dan karyawan.“

(Hasil wawancara dengan Ibu Nining Syoufika tanggal 02 Maret 2017).

Untuk hal kepribadian agar pimpinan menjadi diri agar lebih baik lagi.

Untuk meningkatkan tanggung jawab pimpinan selalu memajukan dan mensejahterakan karyawannya.

Informan keempat Bapak Bambang Surya Darma juga menjelaskan mengenai kinerja karyawan, pimpinan dalam memberi perintah selalu memerintahkan langsung kepada karyawan untuk melaksanakan tugas yang diberikan sampai selesai ciri gaya komunikasi tersebut *The Controlling Style* yang bersifat member perintah butuh perhatian orang lain.

“Beliau juga berpendapat pimpinan melakukan komunikasi kepada karyawan dengan jelas tentang pekerjaan yang akan dilakukan karyawan tersebut dan

pemimpin dalam meningkatkan prestasi, pimpinan selalu melakukan pengawasan kerja secara langsung dan selalu memberikan pelatihan untuk masalah kejujuran pimpinan memberikan kepercayaan pada karyawan pada pekerjaannya sesuai dengan kemampuan tanpa selalu diawasi, untuk masalah kedisiplinan pimpinan selalu menginstruksikan kepada karyawan untuk selalu masuk kerja gaya komunikasi tersebut merupakan gaya dari *The Controlling Style* yang bersifat Menggunakan kekuasaan dan wewenang untuk memaksa orang lain mematuhi pandangannya”.

(Hasil wawancara dengan bapak Bambang Surya Darma tanggal 02 Maret 2017).

Informan kelima Bapak Ramadhani juga mengungkapkan kinerja karyawan, pimpinan dalam meningkatkan kesetiaan bekerja.

“Apabila karyawan melakukan tugasnya dengan disiplin dan tanggung jawab perusahaan memberikan bonus untuk meningkatkan produktivitas kerja menekankan pengertian bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama ciri dari *The Equalitarian Style*”.

(Hasil wawancara dengan bapak Ramadani tanggal 02 Maret 2017)



Gambar 4.2
Wawancara dengan Bapak Ramadani

Bapak Ramadani juga menyampaikan cara pimpinan dalam meningkatkan kejujuran dengan selalu mengingatkan yang berhubungan dengan norma-norma agama tentang kejujuran. Untuk kedisiplinan pimpinan menggunakan cara member sanksi tegas dalam setiap kesalahan yang dilakukan karyawan hal inilah yang membuat kami selalu disiplin. Untuk meningkatkan kreativitas pimpinan selalu berkomunikasi yang berhubungan dengan kemajuan perusahaan. Dalam hal kerja sama pimpinan melakukan pertemuan-pertemuan untuk membahas perkembangan perusahaan.

“Bapak ramadani mengakui bahwa pimpinan dalam meningkatkan kepemimpinan dengan selalu memberikan contoh. Tentang kepemimpinan yang secara kebetulan pimpinan kami dari kesatuan militer”.

(Hasil wawancara dengan Bapak Ramadani tanggal 02 Maret 2017).

B. Pembahasan

1. Gaya komunikasi

Setiap individu sudah pasti selalu melakukan kegiatan komunikasi kepada individu lainnya baik itu langsung maupun tidak langsung dengan gaya komunikasi masing-masing. Seperti hal pada proses gaya komunikasi pimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Eldira Fauna Asahan di mana pimpinan harus dituntut selalu aktif dalam berkomunikasi agar meningkatnya kinerja karyawannya. Komunikasi bertujuan tersampainya pesan sesuai dengan maksud pengantar pesan. Kriteria keberhasilannya adalah keberhasilan penerima pesan dalam menangkap dan memahami pesan yang disampaikan sesuai dengan maksud dan tujuan dari

pengantar pesan. Manakalah pesan yang disampaikan dimaknai lain oleh penerima pesan, atau terjadi ketidaksesuaian antara pengantar pesan dan penerima pesan, maka proses komunikasi bisa dikatakan gagal.

Gaya komunikasi pada penelitian ini terdiri dari *The Controlling Style*, *The Equalitarian Style*, *The Structuring Style*, *The Dynamic Style*, *The Relinquishing Style* dan *The Withdrawal Style*. Masing-masing gaya komunikasi terdiri dari sekumpulan perilaku komunikasi yang dipakai untuk mendapatkan respon atau tanggapan tertentu dalam situasi yang tertentu pula.

Kesesuaian dari satu gaya komunikasi yang di gunakan, bergantung pada maksud dari pengirim (*sender*) dan harapan penerima (*receiver*). Gaya komunikasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah: *The Equalitarian Style*. Mayoritas informan memilih *The Equalitarian Style*, terlihat dari informan pertama, kedua, ketiga, dan kelima mengungkapkan bahwa pimpinan di perusahaan PT. Eldira Fauna Asahan menindak lanjutin setiap usulan dan saran dari *top level management* saja akan tetapi usulan dan saran dari *bottom level management* dan *middle level management* melalui perantara *top level management*, dan kemudian *top level management* mengkaji dan menimbang kemudian menyampikan kepada *owner* perusahaan untuk di setujuin atau di tindak lanjut. hal itu terlihat dari gaya komunikasi *The Equalitarian Style* yang bersifat komunikasi terjadi dua arah akrab, hangat saling menghargai, menekankan kepentingan bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama, kemudian efektif dalam memelihara empati

dan kerja sama khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan.

Sedangkan informan yang keempat mengungkapkan bahwa gaya komunikasi pimpinan bersifat *The Controlling Style* karena proses komunikasi terjadi satu arah artinya pimpinan selalu memerintah langsung.

Gaya komunikasi didefinisikan sebagai seperangkat pribadi antar pribadi yang terspesialisasi yang digunakan dalam situasi tertentu (Sendjaja, 1996:147).

2. Kinerja karyawan

Hasil kerja yang di capai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan. Kinerja karyawan dalam penelitian ini diukur berdasarkan:

- a. Prestasi kerja mencakup ketepatan, keterampilan, kesungguhan bekerja, hasil kerja, ketelitian.
- b. Tangung jawab seperti menyelesaikan tugas, dedikasi, mengikuti intruksi.
- c. Kejujuran meliputi keikhlasan melaksanakan tugas, laporan hasil kerja penggunaan wewenang.
- d. Kerjasama meliputi memahami hubungan tugasnya dengan bidang lain, menghargai pendapat orang lain, mempertimbangkan dan menerima usul, kemampuan bekerjasama, kesediaan keputusan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kinerja karyawan di pengaruhi oleh gaya komunikasi pimpinan. Sedangkan sisanya di pengaruhi oleh faktor lain seperti *reward*, jenjang karir, penghasilan, iklim kerja dan lain-lain. Pimpinan memberikan tugas kepada orang-orang yang dianggap kompeten dalam bidangnya. Hal itu terlihat dari gaya komunikasi *The Equalitarian Style* yang bersifat memberikan tugas khusus kepada orang yang ahli dibidannya dan pimpinan tidak selalu mengawasi pekerjaan yang dilakukan setiap hari namun tetap memantau sampai dimana pekerjaan tersebut dikerjakan melalui buku laporan terhadap pekerjaan yang di lakukan karena pimpinan telah memilih orang yang ahli dibidangnya. Pimpinan juga tidak membatasi diri dalam melakukan kerjasama demi tercapainya tujuan perusahaan. dalam penelitian ini juga terdapat definisi kinerja dengan dimensi-dimensinya.

Gaya komunikasi atasan dan kinerja karyawan merupakan sebagian dari masalah-masalah yang dibahas pada kebanyakan organisasi, dimana para atasan khususnya dapat mengetahui dan ammpu memprediksi kebutuhan para karyawan agar dapat mendorong motivasi sehingga terciptanya kinerja yang baik oleh karyawan. Dalam menciptakan gaya komunikasi yang baik dituntut seseorang pemimpin yang dapat meningkatkan semangat kerja bawahanya dan mampu menciptakan suasana saling mendukung. Hal ini tentu saja memerlukan adanya komunikasi dua arah antara atasan dengan bawahan.

Komunikasi sangat diperlukan didalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Komunikasi dan hubungan manusia

tidak dapat dipisahkan karena merupakan suatu kesatuan. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi ada yang bersifat formal seperti yang terjadi antara atasan dengan bawahan, dan ada juga komunikasi informal yaitu komunikasi dengan lingkungan perusahaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gaya komunikasi pimpinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Eldira Fauna Asahan dan bila ada sejauh mana pengaruh tersebut. Hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Gaya komunikasi Pimpinan PT. Eldira Fauna Asahan menggunakan gaya *The Equalitarian Style*, Hal ini terlihat dari jawaban informan pada saat diajukan wawancara, dan mayoritas mereka atau keempat informan memilih gaya komunikasi pimpinan mempunyai ciri *The Equalitarian Style*, akan tetapi satu informan memilih *The Controlling Style* Maka dapat disimpulkan bahwa pimpinan PT. Eldira Fauna Asahan menindaklanjuti setiap usulan dan saran dari *top level management* saja akan tetapi usulan dan saran dari *bottom level management* dan *middle level management* melalui perantara *top level management*, dan kemudian *top level management* mengkaji dan menimbang kemudian menyampaikan kepada *owner* perusahaan untuk disetujui atau ditindak lanjut.

Hal itu terlihat dari gaya komunikasi *The Equalitarian Style* yang bersifat komunikasi terjadi dua arah akrab, hangat saling menghargai, menekankan kepentingan bersama sehingga mencapai kesepakatan bersama, kemudian efektif dalam memelihara empati dan kerja sama khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan.

2. Kinerja karyawan sangat diperhatikan oleh pimpinan hal ini dapat dilihat Pimpinan sangat peduli terhadap masalah-masalah yang terkait dengan pekerjaan karyawan. Pimpinan memberikan tugas kepada orang-orang yang di anggap kompeten dalam bidangnya, hal itu terlihat dari gaya komunikasi *The Equalitarian Style* yang bersifat memberikan tugas khusus kepada orang yang ahli dibidangnya dan pimpinan tidak selalu mengawasi pekerjaan yang dilakukan setiap hari namun tetap memantau sampai dimana pekerjaan tersebut dikerjakan melalui buku laporan terhadap pekerjaan yang di lakukan karena pimpinan telah memilih orang yang ahli dibidangnya. Pimpinan juga tidak mebatasi diri dalam melakukan kerjasama demi tercapainya tujuan perusahaan. Hal tersebutla yang membuat betah para karyawan di PT. Eldira Fauna Asahan sebab sesuatu yang suliat akan mudah tercapai jika dilakukan bersama-sama.

B. Saran

Dari pemaparan di atas terlihat bahwa gaya komunikasi pimpinan mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Pimpinan harus tetap menjaga komunikasi yang dilakukan selama ini bahkan lebih di tingkatkan agar lebih sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan serta karakteristik oroang-orang yang dipimpinnya sehingga dapat lebih meningkatkan kinerja karyawan. Karena kepemimpinan dan komunikasi adalah dua faktor yang saling terkait.

2. Pimpinan sebaiknya lebih memperhatikan lagi karyawan yang berprestasi. Bagi karyawan yang terus melakukan peningkatan hasil kerja yang telah dilakukan sebaiknya diberikan kesempatan untuk dipromosikan atau diberikan reward.
3. Pemimpin itu harus berintergrasi berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugas dan kewajiban dan selalu menerima dorongan-dorongan agar karyawan bekerja dengan jujur, tepat waktu dan disiplin dalam melaksanakan tugas dan selalu menindak lanjuti karyawan yang melakukan pelanggaran.
4. Pimpinan dalam meningkatkan kebijaksanaan melalui kehadiran dalam seminar-seminar pelatihan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi dan pusat. Sebagai pemegang amanah, sudah merupakan kewajiban seorang pimpinan memiliki peran dan tanggung jawabnya di perusahaan dan jika tidak memiliki peran tanggung jawab itu namanya bukan seorang pemimpin.
5. Pimpinan harus menciptakan keindahan, kenyamanan, kesejukan, kerapian, dan kebersihan agar para karyawan merasa betah untuk bekerja sehingga meningkatnya kinerja mereka demi tercapainya visi dan misi perusahaan, untuk itu pimpinan perlu membuat seraga pada karyawan PT. Eldira Fauna Asahan agar terciptanya kekompakan dan keindahan di dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. *“Evaluasi Kinerja SDM,”* Bandung:Refika Aditama.
- Bugin,Burhan, 2006. Sosiologi komunikasi *“Teori Pradigma,dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat”*. Jakarta: Kencana.
- Effendy,Onong Uchayana. 2005. *“Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek”* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,
- Faustino Cardoso Gomes. 1995. *“Manajemen SDM”* Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *“Manajemen Sumber Daya Manusia”* Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara
- H.Herman Leo.2016.*PT. Eldira Fauna Asahan.kisaran.*
- Handoko T. Hani, 2001,*”Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia,”* Yogyakarta.: Edisi II, Cetakan Keempat Belas, Penerbit BPFE
- Jiwanto, Gunawan.1985, *“Komunikasi dalam Organisasi”*, Yogyakarta:Pusat Pengembangan Manajemen
- Kartono Kartini.2002.*”Pemimpin dan Kepemimpinan,”* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada,
- Koontz, Harold. 1990. *“Manajemen.”* Jakarta : Erlangga.
- Lexy J. Moleong. 2005. *“Metodologi Penelitian Kualitatif.”* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Margono S.Drs. 2004. *“Metodologi penelitian pendidikan”* Jakarta: Rineka Cipta.
- Muhammad, Arni, 1995, *“Komunikasi Organisasi,”* Bumi aksara, Jakarta
- Riduwan. 2005. *“Belajar Mudah Penelitian Untuk Guru, Karyawan dan Peneliti Pemula”* Bandung: Alfabeta
- Ruslan, Rosady. 2007. *“Manajemen Public Relations & Media komunikasi.”* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Sendjaja Sasa Djuarsa.1996.*”Teori Komunikasi,”* Universitas Terbuka,Jakarta

- Singarimbun, Masri & Effendi, Sofian. 2006. "*Metode Penelitian Survei.*" Jakarta: LP3ES
- Sugiyono. 2013. "*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.*" Yogyakarta: Alfabet
- Pace R. Wayne & Fauces Don Face. 2001. "*Komunikasi Organisasi*" Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,
- Usman, Husain, 2009. "*Metodologi Penelitian Sosial,*" Jakarta: Bumi aksara.
- Yusuf, A.Muri, 2014. "*Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*" Jakarta: Kencana

Lain-lain:

Kemenkopmk, "Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan, perlu menetapkan kembali Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Budi Daya Sapi Potong Yang Baik" Melalui <https://www.kemenkopmk.go.id/content/uu-nomor-41-tahun-2014>. Di akses Senin, 15 januari 2017, pukul 15:31 wib.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Khalid Muhammad
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 02 Maret 1995
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Jala Permai 8 Block VIII No.286
Perumnas Grya Martubung.

DATA ORANGTUA

Nama Ayah : H. Muhammad Zenni
Nama Ibu : Hj. Nurlena

PENDIDIKAN FORMAL

Tahun 2006 : Tamat dari SD Alwasliyah 30 Medan
Tahun 2009 : Tamat dari SMP Hang Tuah-2 Medan
Tahun 2012 : Tamat dari SMK-TR Raksana Medan
Tahun 2012 : Terdaftar di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, jurusan Ilmu Komunikasi, Konsentrasi Hubungan Masyarakat (Humas).



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website : http://www.umsu.ac.id Email : rektor@umsu.ac.id

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak Ketua Jurusan
 FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 18 Oktober 2016.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : KHALID MUHAMMAD
 N P M : 1203110181
 Jurusan : Ilmu Komunikasi
 Tabungan sks : 130... sks, IP Kumulatif 3,34

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

| No | Judul yang diusulkan | Persetujuan |
|----|--|-------------|
| 1 | GAYA KOMUNIKASI Pimpinan terhadap KINERJA Karyawan Pada PT. ELDIKA FAUNA ASAHAN. | ✓ |
| 2 | MEMBAKUN Pola Komunikasi Atasan Terhadap Kinerja Karyawan PT. ELDIKA FAUNA ASAHAN. | |
| 3 | Pola Komunikasi ANTARA Pimpinan dan Karyawan PT. ELDIKA FAUNA ASAHAN. | |

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang disahkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti lunas uang SPP tahap berjalan;*)

Demikianlah permohonan saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak, saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :
 Diteruskan kepada Dekan untuk
 Penetapan judul dan pembimbing.

Pemohon,

Medan, tgl.20....

(KHALID MUHAMMAD.....)

Ketua,

(.....)

PB: j = Rahmanita Ginting
 PB: ii = M. Saad Harahap

*) dilampirkan setelah judul ditandasetujui oleh Ketua Jurusan.



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING
Nomor : 008 /SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2016

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor 1 Tahun 2003 dan Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi tertanggal **18 Oktober 2016** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **KHALID MUHAMMAD**
 NPM : 1203110181
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Semester : IX (Sembilan) Tahun Akademik 2016 / 2017
 Judul Skripsi : **GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN.**

Pembimbing I : Rahmanita Ginting., PhD.
 Pembimbing II : M. Said Harahap., S.Sos., M.I.Kom.

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor 1 Tahun 2015 tanggal 13 Muharram 1437 H / 26 Oktober 2015 M.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa kadaluarsa tanggal: 18 Oktober 2017.

Ditetapkan di Medan,
 Pada tanggal : 17 Muharram 1438 H
 18 Oktober 2016 M



Drs. Lasrif Syam., M.Si.

Tembusan :

1. Ketua P.s. Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing I dan II ybs. Di Medan;
3. Pertiinggal.



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disertakan nomor dan tanggal

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474

Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, ... 23 Januari ... 2017.

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : KHALID MUHAMMAD
N P M : 1203110181
Jurusan : ILMU KOMUNIKASI / HUMAS

mengajukan permohonan mengikuti seminar proposal skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 008./SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2016... tanggal 18 OKTOBER 2016 dengan judul sebagai berikut :

"GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN"

Bersama permohonan ini turut saya lampirkan foto copy :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK-1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda bukti lunas biaya seminar proposal skripsi;
7. Proposal skripsi yang telah disahkan oleh kedua pembimbing (rangkap 5).

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing I

(Rahmanita Ginting, PhD.)

Pemohon,

(KHALID MUHAMMAD)

Pembimbing II

M. I. Wora

UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 30 /UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2017

Program studi : Ilmu Komunikasi
 Hari, Tanggal : Kamis, 02 Februari 2017
 Waktu : 09.00 s/d. selesai
 Tempat : LAB. FISIP Gedung C UMSU
 Pemimpin Seminar : **NURHASANAH NASUTION, S.Sos, M.I.Kom**

| No. | Nama Mahasiswa Penyaji | Nomor Pokok Mahasiswa | Dosen Penanggung | Pembimbing I & II | Judul Proposal Skripsi |
|-----|------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|---|
| 1 | WAHYU SYAPUTRA | 1003110197 | 1 MUHAMMAD SAID HARAHAP, M.I.Kom | 1 ZULFAHMI, Drs, M.I.Kom. 2 ANANG ANAS AZHAR, Dr, MA | PUBLIC RELATION EVENT PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR DALAM KAMPANYE GLOBAL WARMING |
| 2 | KHALID MUHAMMAD | 1203110181 | 1 ANANG ANAS AZHAR, Dr, MA | 1 RAHMANITA GINTING, M.A, Ph.D 2 MUHAMMAD SAID HARAHAP, M.I.Kom | GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN |
| 3 | SELFY YANDANI | 1303110047 | 1 MUHAMMAD THARIQ, M.I.Kom | 1 RIBUT PRIADI, S.Sos., M.I.Kom. 2 ARIFIN SALEH, Dr, M.SP. | PERSEPSI MAHASISWA TERHADAP PEMBERITAAN KASUS MAKAR DI TV ONE (Studi Pada Mahasiswa Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara) |
| 4 | OXY DWI APRIYANI | 1303110057. | 1 ARIFIN SALEH, Dr, M.SP. | 1 RIBUT PRIADI, S.Sos., M.I.Kom. 2 MUHAMMAD THARIQ, M.I.Kom | ANALISIS ISI PROGRAM SIARAN "ISLAM YANG BERKEMAJUAN" DI TV MUHAMMADIYAH |
| 5 | MUHAMMAD ZUL KHAIRI | 1303110108 | 1 ASMAWITA, Hj, AM, MA | 1 DEWI KURNIAWATI, Hj, P.hD 2 ELVITA YENNI, SS, M.Hum | STRATEGI POSITIONING RADIO KISS FM DALAM MEMPERTAHKAN PENDENGAR DI KOTAMEDAN |

Medan, 03 J. Awwal 1438 H
31 Januari 2017 M



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : KHALID MUHAMMAD
 N P M : 1203110181
 Jurusan : ILMU komunikasi
 Judul Skripsi : GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP BINETJA KARYAWAN Pada PT. EL-DIRIA PACINA ASAHAN.

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|-----------|---------------------------------|--------------------|
| 1. | 18/2/2017 | Lotar Belakang Masalah | <i>[Signature]</i> |
| 2. | 16/2/2017 | Revisi Bab I - III | <i>[Signature]</i> |
| 3. | 20/2/2017 | Panduan Wacana | <i>[Signature]</i> |
| 4. | 10/3/2017 | Diskusi hasil Penelitian | <i>[Signature]</i> |
| 5. | 14/3/2017 | Bab IV | <i>[Signature]</i> |
| 6. | 20/3/2017 | Bimbingan Pembahasan Penelitian | <i>[Signature]</i> |
| 7. | 29/3/2017 | Bab V | <i>[Signature]</i> |
| 8. | 7/4/2017 | ABSTRAK & Lampiran | <i>[Signature]</i> |
| 9. | 10/4/2017 | Acc Ujian SKRIPSI | <i>[Signature]</i> |

Medan, 10 APRIL 2017..

Dekan,

Ketua Jurusan,

Pembimbing ke : I

(*[Signature]*)
 Drs. Tabriz Syamsudin, M.Si

(*[Signature]*)
 Nurhasanah, N.Si, M.I, KKM

(*[Signature]*)
 (Rahmanita Ginting, MA, PhD)



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : KHALID MUHAMMAD
N P M : 1203110181
Jurusan : ILMU KOMUNIKASI
Judul Skripsi : GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINEKJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA PAVINA ASAHAN.

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|----------|--|------------------|
| 1 | 01-10-16 | BIMBINGAN BAB I SA 3 | |
| 2 | 10-02-17 | ACC SEMINAR PROPOSAL | |
| 3 | 22-02-17 | REVISI definisi operasional metode data kualitatif | |
| 4 | 25-02-17 | Bim Bimbingan BAB III Pedoman wawancara | |
| 5 | 28-02-17 | ACC Pedoman wawancara SURAT IZIN RISET | |
| 6 | 10-03-17 | Bimbingan Hasil Penelitian BAB III | |
| 7 | 29-03-17 | REVISI ABSTRAK Studi deskriptif | |
| 8 | 30-03-17 | ACC BAB II IV lanjut mese. Hissau | |

Medan, 30 - MARET2017.

Dekan,

Ketua Jurusan,

Pembimbing ke : II

(Drs. Tasrip, S.H., M.Si)

(Aulisia Anah, S.Pd., M.I.Kom)

(M. Saiful Bahri, M.I.Kom)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 103 /UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2017

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Kamis, 13 April 2017
Waktu : 08.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

| No. | Nama Mahasiswa | Nomor Pokok Mahasiswa | Penguji | | Judul Skripsi |
|-----|------------------------|-----------------------|---|---|--|
| | | | Utama | Pendamping/Pembimbing | |
| 16 | BRIAN RAMADHAN | 1303110107 | 1 RAHMANITA GINTING, M.A, Ph.D 2 M. SAID HARAHAP, S.Sos, M.I.Kom | 1 IRWAN SYARI, S.Sos., M.AP. 2 TASRIF SYAM, Drs, M.SI | PEMANFAATAN BROSUR SEBAGAI MEDIA PROMOSI DALAM MENINGKATKAN MINAT BELI DI PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk - TOYOTA (AUTO 2000) GATOT SUBROTO MEDAN |
| 17 | FRANS WAHYUDI SEMBRING | 1103110066 | 1 IRWAN SYARI, S.Sos., M.AP. 2 TENERMAN, S.Sos, M.I.Kom | 1 BAHRUM JAMIL, Drs, M.AP 2 ARIFIN SALEH, Dr., M.SP. | OPINI PUBLIK MENGENAI KONFLIK ANTARA PSSI DENGAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA (Studi Deskriptif di Komunitas Pecinta Sepak Bola PSMS Fans Club Medan) |
| 18 | PAHNISA SIMANJUNTAK | 1303110174 | 1 ASMAWITA, Hj, AM, MA 2 NURHASANAH NASUTION, M.I.Kom. | 1 RAHMANITA GINTING, M.A, Ph.D 2 ABRAR ADHANI, M.I.Kom | PENGARUH TAYANGAN SINETRON <i>MERMAID IN LOVE</i> TERHADAP PERILAKU PELAJAR SMP NEGERI 2 SORKAM BARAT KABUPATEN TAPANULI TENGAH |
| 19 | KHALID MUHAMMAD | 1203110181 | 1 IRWAN SYARI, S.Sos., M.AP. 2 TENERMAN, S.Sos, M.I.Kom | 1 RAHMANITA GINTING, M.A, Ph.D 2 M. SAID HARAHAP, S.Sos, M.I.Kom | GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN |
| 20 | | | | | |

Notulis Sidang :

1.

Medan, 13 Rajab 1438 H
10 April 2017 M



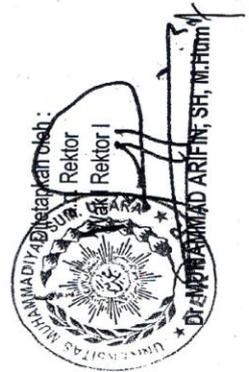
Panitia Ujian

Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

Ketua,

Drs. FASRIE SYAM, M.SI



Ditetapkan oleh:

Rektor

Rektor I

Drs. HENRI SAMUD ARIFIN, S.Pi, M.Pd

PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL PENELITIAN: GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

INFORMAN. 1

Nama : H. Herman Leo

Umur : 62 Tahun

Jabatan : Pengawas Internal

A. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan di perusahaan anda?

1. Pimpinan di perusahaan kami menggunakan metode merangkul seluruh lapisan jabatan agar bekerja lebih baik.
2. Berpedoman kepada peraturan-peraturan dan intruksi kerja

B. Bagaimana komunikasi pe mimpin?

1. Antara sesama pimpinan berjalan baik dan lancar demikian juga kepada bawahan dan sebaliknya

C. Bagaimana gaya komunikasi pe mimpin dalam memberikan perintah?

1. Komunikasi langsung dan melalu surat edaran
2. Melalui prosedur kerja atau intruksi kerja

D. Apakah pimpinan te rbuka dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat?

1. Terbatas kepada struktur pimpinan saja namun tidak tertutup menerima masukan dan saran dari bawahan.

E. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kesetian anda bekerja?

1. Pimpinan selalu menerapkan kejujuran
2. Patuh terhadap peraturan-peraturan dan intruksi kerja

F. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan prestasi?

1. Mengkomunikasikan target yang harus dicapai kepada seluruh pimpinan sampai tingkat manager dan kemudian manager mensosialisasikan kepada bawahan atau karyawan

G. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kejujuran?

1. Pimpinan mengadakan pengajian agama islam dan melalui ceramah agama selalu diingatkan pentingnya kejujuran dalam bekerja, sebagai mayoritas beragama muslim bahwa allah selalu mengawasi pekerjaan dan hasil kerja kita.

H. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan?

1. Melalui komunikasi langsung.
2. Melalui prosedur kerja atau intruksi kerja dan pedoman kerja.
3. Setiap pelanggaran diberikan sanksi.

I. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kreativitas?

1. Selalu menerima masukan dari unsur *manager* dan kemudian dipertimbangkan dan bilamana sesuai akan ditindak lanjutin

J. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kerjasama?

1. Pimpinan selalu mengutamakan *team work* agar menghasilkan target yang dicapai

K. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepemimpinan?

1. Selalu mengikuti dan merumuskan dari unsur-unsur kepemimpinan untuk selalu mengikuti seminar-seminar dan rapat-rapat dengan unsur pemerintahan provinsi maupun daerah.

L. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepribadian?

1. Pimpinan itu harus berintegritas, berdidikasi tinggi dan menjalankan tugas dan kewajiban selalu memberikan dorongan agar karyawan bekerja dengan jujur, tepat waktu dan disiplin dalam melaksanakan tugas dan selalu menindak tegas karyawan yang melakukan pelanggaran.

M. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kemampuan berpikir rasional?

1. Selalu berorientasi kepada situasi bisnis, jika situasi tidak stabil maka perlu dilakukan langkah-langkah kebijakan efisiensi dan bila situasi stabil maka langkah selanjutnya disesuaikan dengan kemampuan perusahaan

N. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kecakapan/ kebijaksanaan

1. Melalui kehadiran-kehadiran dari seminar-seminar pelatihan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh dinas provinsi dan pusat.

O. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan tanggung jawab?

1. Sebagai pemegang amanah, sudah merupakan kewajiban seorang pimpinan untuk selalu memiliki peran dan tanggung jawabnya di perusahaan dan jika tidak memiliki peran tanggung jawab itu namanya bukan seorang pimpinan.

PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL PENELITIAN: GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

INFORMAN. 2

Nama : Hadi Subroto

Umur : 38 Tahun

Jabatan : Fram Manager

A. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan di perusahaan anda?

1. Kekeluargaan.
2. *Normative.*
3. Idealis.
4. Toleransi.

B. Bagaimana komunikasi pe mimpin?

1. *Normative.*
2. Kekeluargaan
3. Toleransi.

C. Bagaimana gaya komunikasi pe mimpin dalam memberikan perintah?

1. *Normative.*
2. Idealis.
3. Kekeluargaan.

D. Apakah pimpinan terbuka dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat?

1. Ya.

E. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kesetiaan anda bekerja?

1. Loyalitas
2. *Normative*
3. Toleransi

F. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan prestasi?

1. Idealis
2. *Normative*

G. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kejujuran?

1. Idealis
2. *Normative*

H. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan?

1. *Normative.*
2. Idealis.
3. Toleransi.

I. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kreativitas?

1. Toleransi.
2. *Normative.*

J. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kerjasama?

1. Toleransi.
2. *Normative.*

K. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepemimpinan?

1. Idealis.
2. *Normative.*

L. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepribadian?

1. Idealis.

M. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kemampuan berpikir rasional?

1. Idealis.

N. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kecakapan/ kebijaksanaan

1. Idealis.
2. *Normative*

O. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan tanggung jawab?

1. Idealis
2. *Normative*

PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL PENELITIAN: GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

INFORMAN. 4

Nama : Bambang Surya Darma

Umur : 39 Tahun

Jabatan : Kabag Umum

A. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan di perusahaan anda?

1. Pimpinan selalu berkomunikasi melalui wewenang perintah langsung pada karyawan yang bersangkutan.

B. Bagaimana komunikasi pe mimpin?

1. Pimpinan sangat lancar berkomunikasi kepada karyawan

C. Bagaimana gaya komunikasi pe mimpin dalam memberikan perintah?

1. Pimpinan dalam memberikan perintah selalu memerintahkan langsung kepada karyawan untuk melaksanakan tugas yang diberikan sampai selesai

D. Apakah pimpinan te rbuka dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat?

1. Ya pimpinan selalu terbuka.

E. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kesetian anda bekerja?

1. Melakukan komunikasi kepada karyawan dengan jelas tentang pekerjaan yang dilakukan karyawan tersebut.

F. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan prestasi?

1. Melakukan pengawasan kerja
2. Memberikan pelatihan

G. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kejujuran?

1. Memberikan kepercayaan pada karyawan tentang pekerjaannya sesuai dengan kemampuan tanpa selalu diawasi

H. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan?

1. Menginstruksikan kepada karyawan untuk selalu masuk kerja.

I. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kreativitas?

1. Menerima masukan dan ide yang diusulkan oleh karyawan

J. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kerjasama?

1. Pimpinan terjun langsung untuk membantu meringankan pekerjaan karyawan pada saat waktu tertentu
2. Karyawan diizinkan untuk bekerja secara *team work*

K. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepemimpinan?

1. Tegas pada karyawan
2. Meningkatkan kedisiplinan karyawan

L. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepribadian?

1. Meningkatkan kejujuran karyawan

M. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kemampuan berpikir rasional?

1. Memberikan perbandingan pilihan pada karyawan untuk menyelesaikan permasalahan pekerjaan yang dikira sulit

N. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kecakapan/ kebijaksanaan

1. Memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengungkapkan ide atau saran

O. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan tanggung jawab?

1. Memberikan tugas pekerjaan sesuai kemampuan karyawan.

PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL PENELITIAN: GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

INFORMAN. 3

Nama : Nining Syoufika

Umur : 31 Tahun

Jabatan : Staff Adminitrasi

A. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan di perusahaan anda?

1. Pimpinan selalu berkomunikasi secara terbuka

B. Bagaimana komunikasi pe mimpin?

1. Pimpinan Tegas dan terbuka

C. Bagaimana gaya komunikasi pemimpin dalam memberikan perintah?

1. Tegas

D. Apakah pimpinan te rbuka dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat?

1. Iya, demi kemajuan dan perkembangan suatu perusahaan gagasan atau pendapat memang harus diungkapkan

E. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kesetian anda bekerja?

1. Dengan cara memperhatikan kesejahteraan karyawan.

F. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan prestasi?

1. Dengan cara memberikan hadiah atau upah lebih contohnya seperti Insentif

G. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kejujuran?

1. Dengan cara memberikan ketegasan atau sanksi terhadap karyawan.

H. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan?

1. Dengan cara membuat peraturan tanpa harus membeda-bedakan

I. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kreativitas?

1. Menerima pendapat atau ide yang disampaikan karyawan bila menurut perusahaan masukan itu bisa diterima.

J. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kerjasama?

1. Dengan cara pendekatan yang baik antara atasan dan karyawan

K. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepemimpinan?

1. Berusaha bertindak lebih baik lagi agar karyawan bisa mencontoh sisi baik dari seorang pemimpin

L. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepribadian?

1. Menjadikan diri menjadi lebih baik lagi

M. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kemampuan berpikir rasional?

1. Dengan cara melihat pilihan-pilihan baik dan mempertimbangkannya

N. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kecakapan/ kebijaksanaan

1. Bertindak dan berperilaku adil terhadap semua karyawan tanpa ada perbedaan

O. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan tanggung jawab?

1. Dengan cara memajukan dan mensejahterakan karyawannya

PEDOMAN WAWANCARA

JUDUL PENELITIAN: GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. ELDIRA FAUNA ASAHAN

INFORMAN. 5

Nama : Ramadhani

Umur : 38 Tahun

Jabatan : Kabag Feedmill

A. Bagaimana gaya komunikasi pimpinan di perusahaan anda?

1. Ramah tegas disiplin

B. Bagaimana komunikasi pe mimpin?

1. Dengan komunikasi yang selalu terbuka

C. Bagaimana gaya komunikasi pemimpin dalam memberikan perintah?

1. Tegas, disiplin, penuh tanggung jawab

D. Apakah pimpinan terbuka dalam mengungkapkan gagasan atau pendapat?

1. Iya (terbuka)

E. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kesetiaan anda bekerja?

1. Apabila karyawan melakukan tugasnya dengan disiplin dan tanggung jawab, perusahaan memberikan bonus-bonus untuk meningkatkan produktivitas kerja.

F. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan prestasi?

1. Dengan setiap hari selalu memberikan arahan seputar posisi atau bagian-bagiannya masing-masing

G. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kejujuran?

1. Dengan setiap hari selalu memberikan arahan-arahan seputar norma-norma agama tentang kejujuran

H. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan?

1. Dengan cara member sanksi tegas. Dalam setiap kesalahan yang dilakukan

I. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kreativitas?

1. Dengan komunikasi yang berhubungan dengan kemajuan perusahaan

J. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kerjasama?

1. Dengan cara melakukan pertemuan-pertemuan untuk membahas perkembangan perusahaan

K. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepemimpinan?

1. Dengan cara selalu memberikan contoh . tentang kepemimpinan yang secara kebetulan pimpinan kami merupakan dari kesatuan militer.

L. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kepribadian?

1. Dengan selalu diskusi dalam setiap pertemuan dengan arahan-arahan yang positif

M. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kemampuan berpikir rasional?

1. Selalu member contoh-contoh yang berhubungan dengan kemajuan perusahaan.

N. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan kecakapan/ kebijaksanaan

1. Dengan selalu memberikan bimbingan yang berhubungan dengan tugas yang tentu saja jiwa kepemimpinan beliau suda teruji.

O. Bagaimana cara pemimpin untuk meningkatkan tanggung jawab?

1. Dengan selalu memberikan sanksi tegas dalam setiap kesalahan.